参考資料A　テクニカルTips

著作権

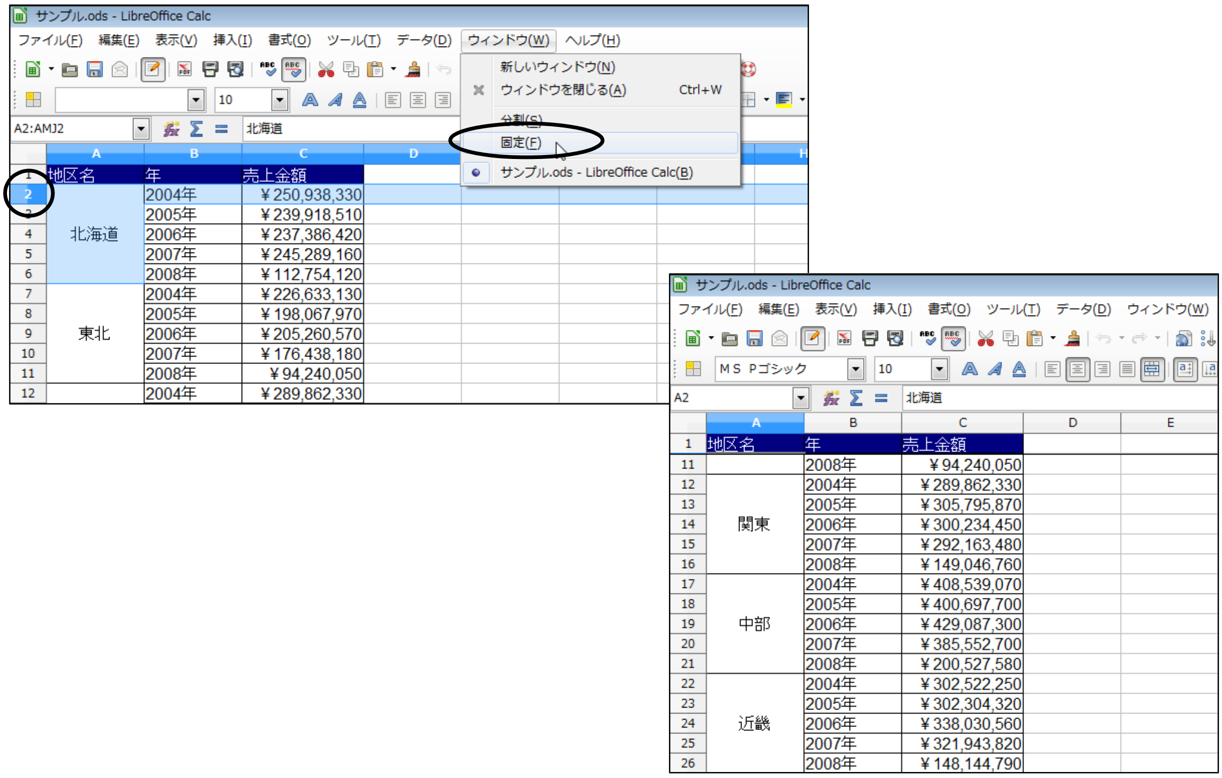
A.1　Calc編

A.1.1　ウィンドウを固定する

サンプル.odsのSheet1を使用しています。

データ量が多い場合は、タイトルを固定することでデータを分かりやすく表示できます。

ウィンドウの固定は、固定したい行の1行下を選択した状態でメニューの[ウィンドウ]→[固定]を選択します。



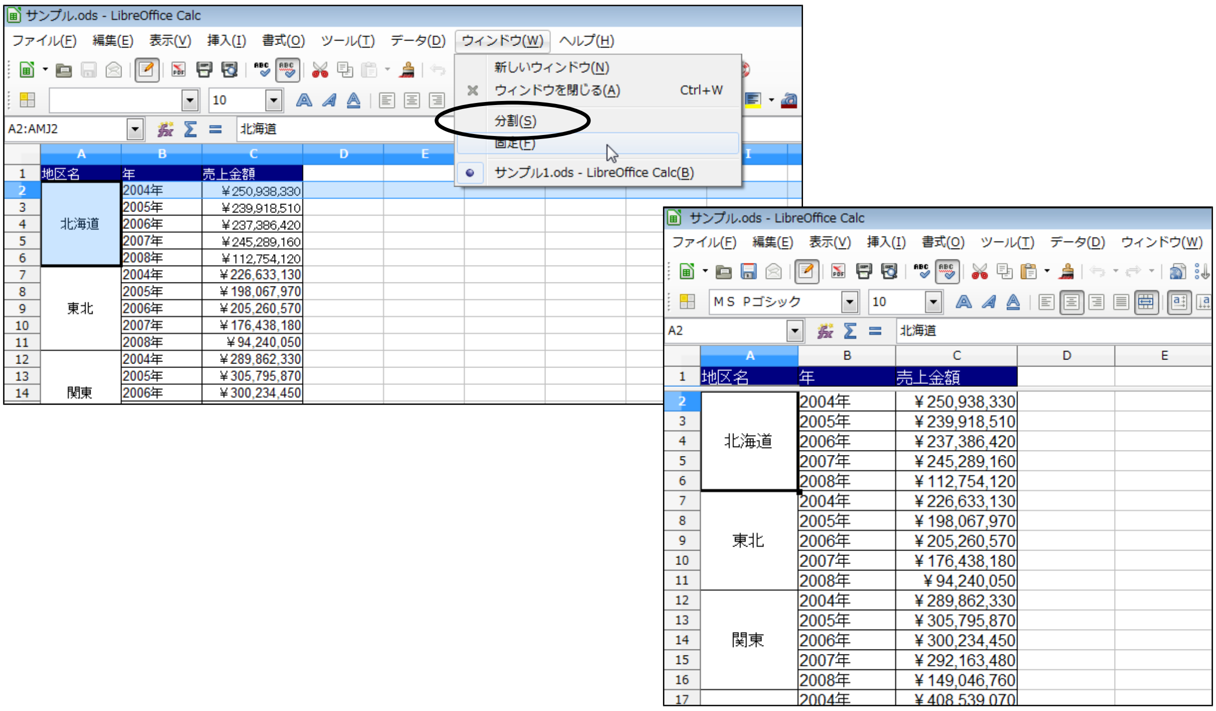
ウィンドウの固定を解除する場合は、メニューの[ウィンドウ]→[固定]を選択してください。

固定したい行の1行下、固定したい列の1列右の列を選択して、ウィンドウの固定を設定します。
セルを選択してウィンドウの固定を設定した場合は、行と列の両方を固定できます。(B2のセルを選択してウィンドウを固定すると、1行目と1列目でウィンドウを固定できます。)

A.1.2　ウィンドウを分割する

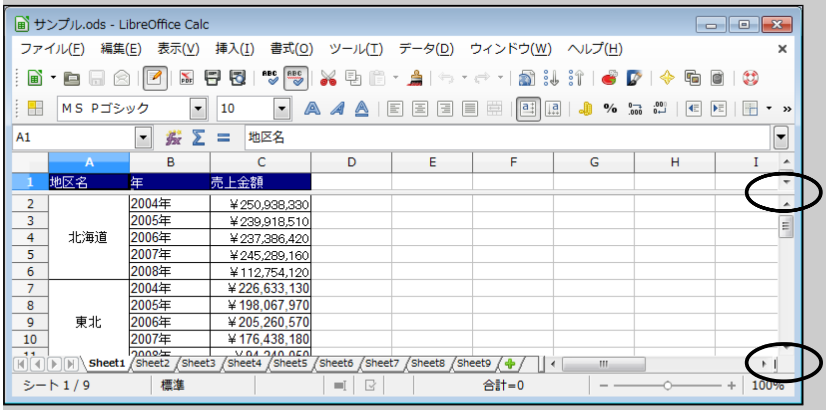
1シート内の離れたデータを同時に確認したい場合は、ウィンドウを分割します。

データを選択し、メニューの［ウィンドウ］→［分割］をクリックすると、ウィンドウが上下に分割されます。
下部のウィンドウのみ下にスライドすれば、最上部の北海道と下部にある他地区のデータを同時に確認できます。



ウィンドウの分割を解除する場合は、メニューの［ウィンドウ］→［分割］を選択してください。

シートの右上と右下の太線をドラッグ＆ドロップすることでも、分割位置を指定できます。

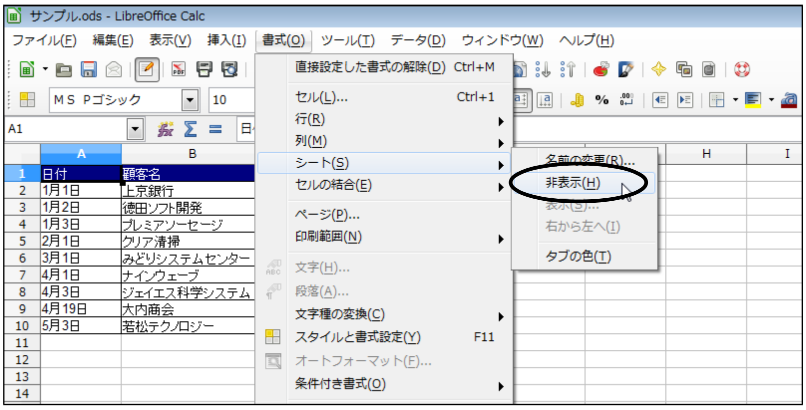


A.1.3　シート、行、列を非表示にする

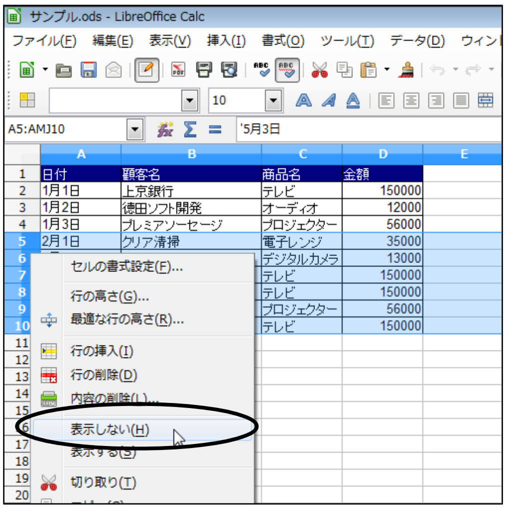
サンプル.odsのSheet2を使用しています。

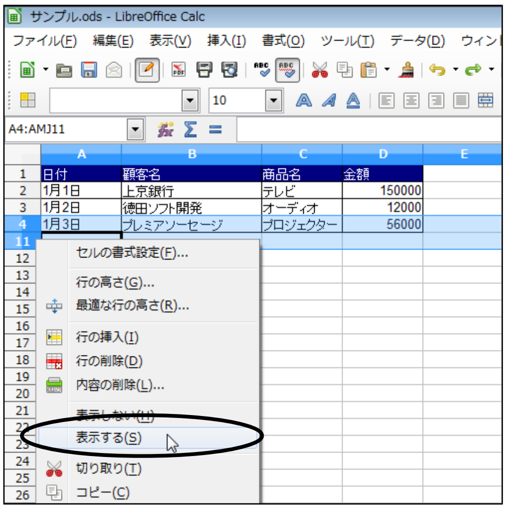
入力規則やVLOOKUP関数の参照先など、画面上に表示する必要のないデータは非表示にできます。

シートを非表示にしたい場合は、非表示にしたいシートを選択し、メニューの［書式］→［シート］→［非表示］を選択します。
非表示を解除する場合は、メニューの［書式］→［シート］→［表示］で非表示を解除するシートを選択します。



特定の行を非表示にしたい場合は、行番号上で右クリックして［表示しない］を選択します。
非表示を解除する場合は、非表示行の前後を選択し、行番号上で右クリックして［表示する］を選択します。

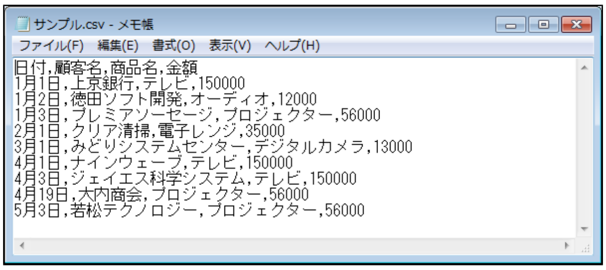




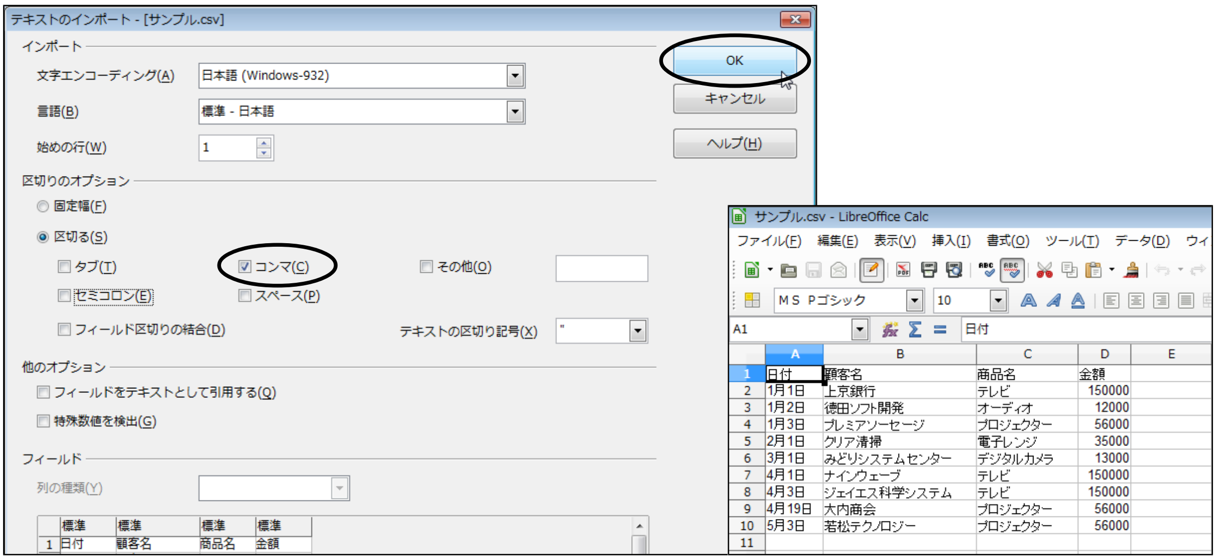
A.1.4　CSVファイルを開く

カンマで区切られたCSVファイルをCalcで開いて、編集できます。

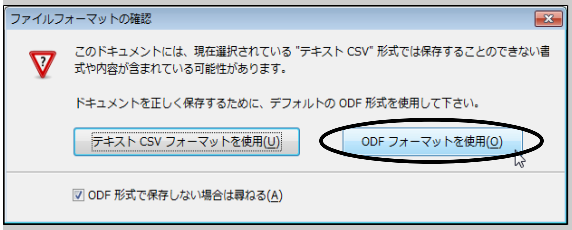
サンプル.csvを使用しています。



CSV形式のファイルを右クリックのメニューなどからCalcで開くと、[テキストのインポート]ウィンドウが表示されます。
[区切りのオプション]で[コンマ]のみにチェックを入れ、[OK]ボタンをクリックするとCalcで開きます。



背景色やデータパイロットの設定など、Calcで操作するためには、メニューの[ファイル]→[名前を付けて保存]を選択し、[ファイルの種類]で[ODF 表計算ドキュメント(ods)(*.ods)]を選択して保存してください。
なお、CSV形式のファイルの編集後にメニューの[ファイル]→[保存]を選択すると、以下のメッセージが表示されます。
[ODFフォーマットを使用]ボタンをクリックすると、Calc形式(.ods)で保存できます。

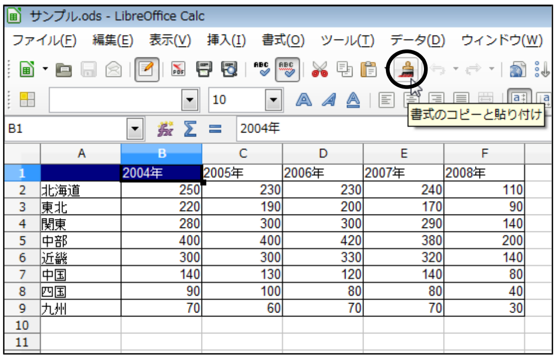


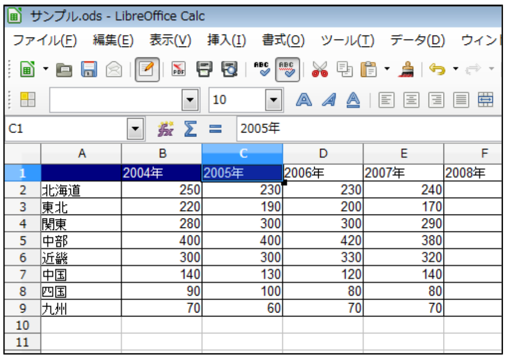
A.1.5　書式のコピー

サンプル.odsのSheet3を使用しています。

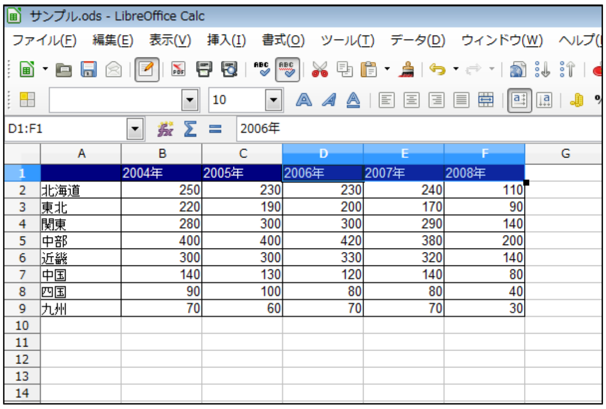
あるセルの書式を他のセルにもコピーしたい場合は、ツールバーの［書式のコピーと貼り付け］ボタンが便利です。

B1のセルの書式をC1のセルにコピーしたい場合は、B1のセルを選択し、ツールバーの［書式のコピーと貼り付け］ボタンをクリックします。セル上のマウスカーソルがバケツのアイコンで表示されたら、C1のセルをクリックします。





［書式のコピーと貼り付け］ボタンのクリック後、複数のセルをドラッグ&ドロップすると、複数の連続したセルに書式を貼り付けられます。
また、［書式のコピーと貼り付け］ボタンをダブルクリックすると、書式の貼り付け状態を継続できます。
書式の貼り付け状態を終了する場合は、［Esc］キーを押すか、ツールバーの［書式のコピーと貼り付け］ボタンをクリックします。

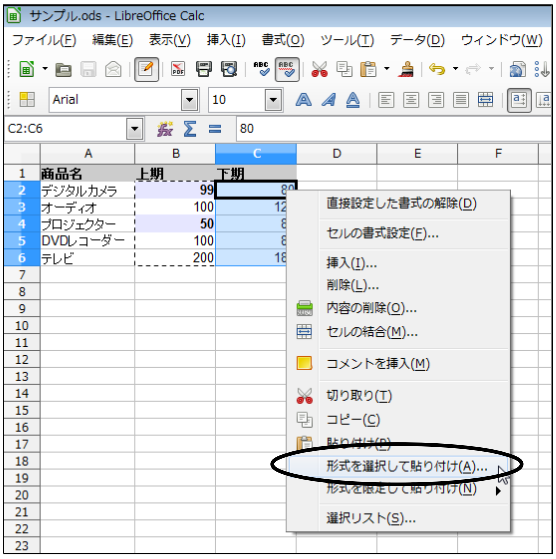


（参考）その他の書式のコピー

サンプル.odsのSheet4を使用しています。

スタイルの活用
書式を繰り返しコピーする場合は、書式をスタイルとして登録した方が簡単に管理できます。スタイルの詳細は、参考資料B『スタイルとテンプレート』をご参照ください。

[形式を選択して貼り付け]機能の活用
[形式を選択して貼り付け]機能を使用すれば、書式のみを貼り付けられます。コピー操作後、貼り付け先のセルで右クリックし、[形式を選択して貼り付け]を選択します。
[形式を選択して貼り付け]ウィンドウの[選択]で[書式]のみにチェックを入れれば、書式のみを貼り付けられます。





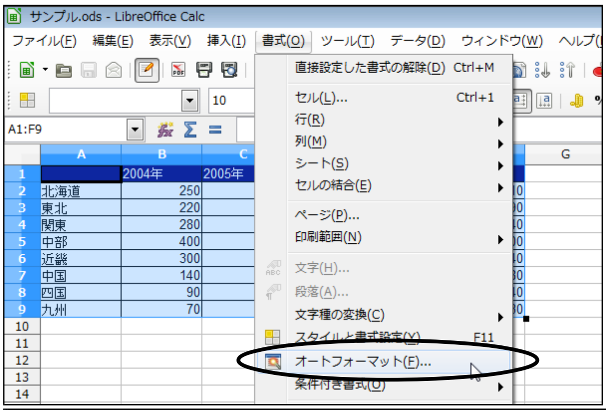
[形式を選択して貼り付け]ウィンドウの[選択]で、[テキスト]、[数値]、[日付と時刻]にチェックを入れれば、データ値のみを貼り付けられます。（[テキスト]、[数値]、[日付と時刻]を個別に選択することも可能です。）
また、[オプション]の[行と列の入れ替え]にチェックを入れると、データの行と列を入れ替えて貼り付けられます。

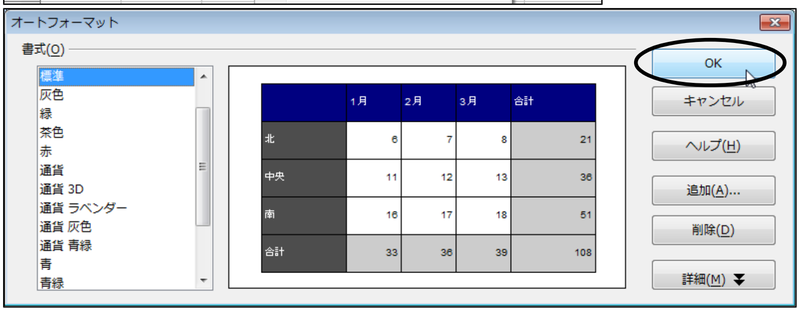
A.1.6　表のスタイル（オートフォーマット）

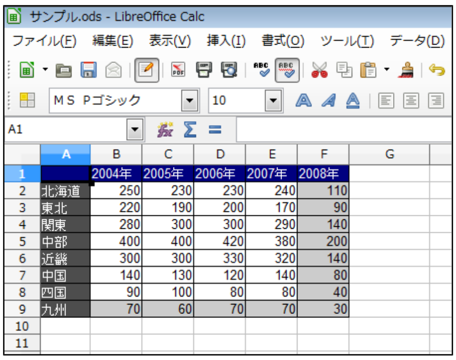
サンプル.odsのSheet5を使用しています。

表の書式を簡単に設定したい場合は、オートフォーマットを使用すると便利です。オートフォーマットを使用すれば、あらかじめ用意されている書式や、自分で新たに登録した書式を、選択した範囲に適用できます。

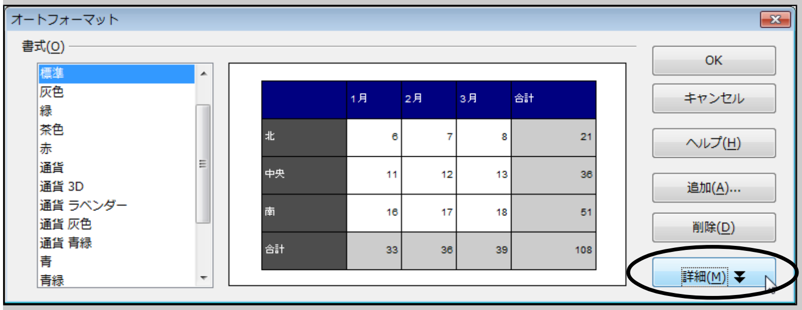
書式を適用したい範囲を選択し、メニューの［書式］→［オートフォーマット］を選択します。
［オートフォーマット］ウィンドウの［書式］で任意の書式を選択し、［OK］ボタンをクリックすると書式が適用されます。
※［オートフォーマット］を設定する場合は、4列4行以上の範囲を選択してください。







［オートフォーマット］ウィンドウの［詳細］ボタンをクリックすると、適用する書式設定を細かく設定できます。
また、3列3行以上の範囲を選択して［追加］ボタンをクリックすると、表の書式を登録できます。

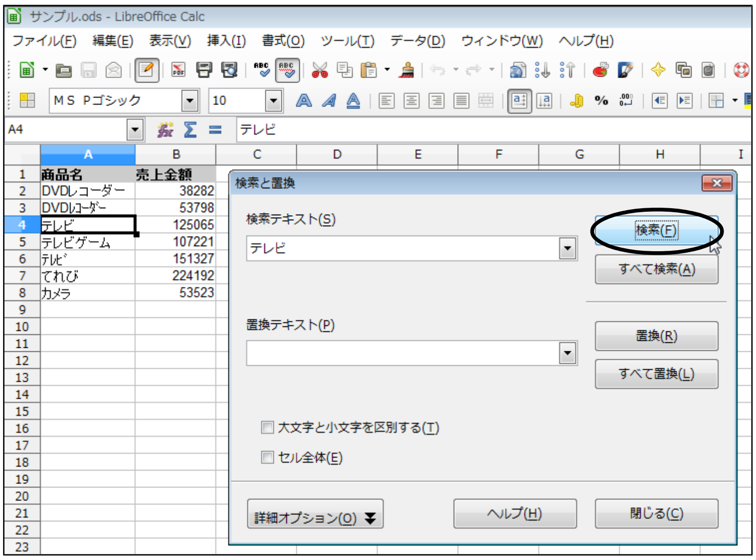


A.1.7　検索と置換

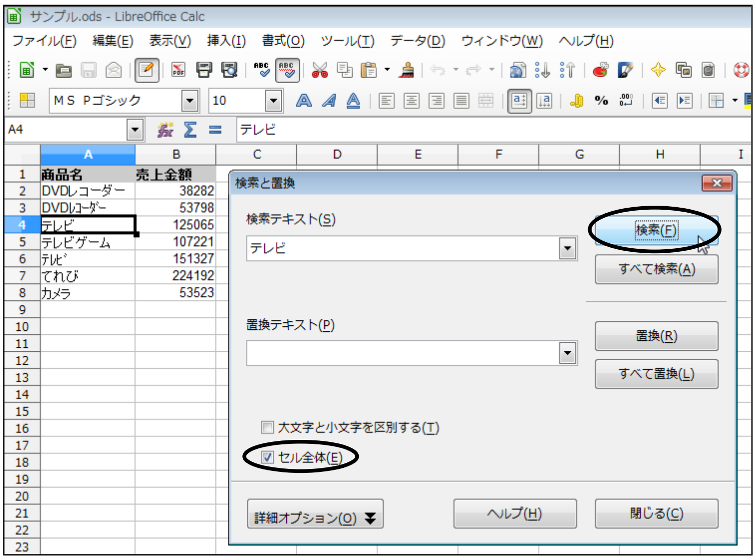
サンプル.odsのSheet6使用しています。

[検索と置換]ウィンドウを使用すれば、データの検索や置換が可能です。また、[検索と置換]ウィンドウのオプションを活用することで、より詳細な設定で検索や置換を行えるようになります。

メニューの[編集]→[検索と置換]を選択し、[検索と置換]ウィンドウを表示します。
例えば、[検索テキスト]に「テレビ」と入力して検索すると、「テレビ」、「テレビゲーム」、「ﾃﾚﾋﾞ」が検索されます。
※セルに「テレビ」を含むデータが検索されます。なお全角と半角は区別されません。



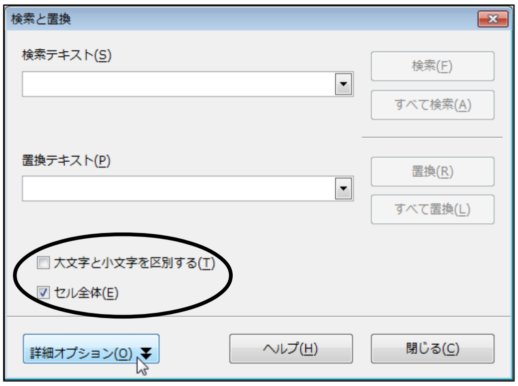
また、[セル全体]にチェックを入れ、[検索]ボタンをクリックすると、「テレビ」と「ﾃﾚﾋﾞ」が検索されます。
※セル内の文字が完全一致するもののみ検索します。



[検索と置換]ウィンドウのチェックボックスや[詳細オプション]を活用すれば、大文字と小文字を区別したり、全角と半角を区別したり、正規表現を使用した検索なども可能です。

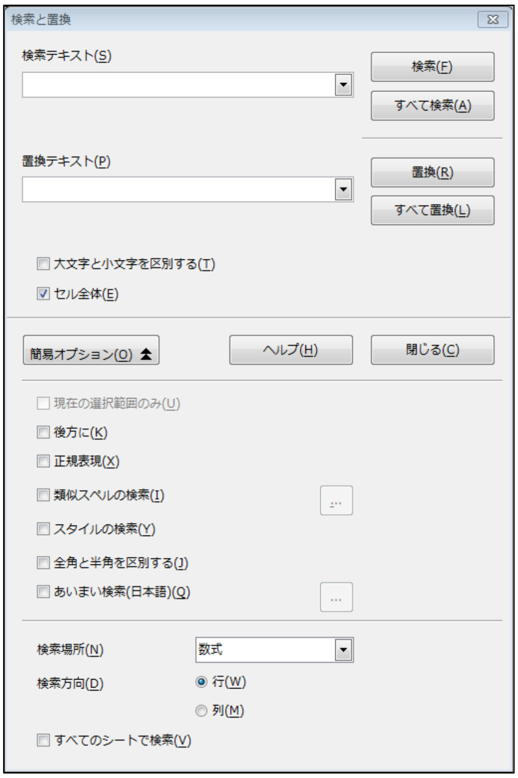
（参考）［検索と置換］ウィンドウのオプション

［検索と置換］ウィンドウでオプション設定が可能です。



大文字と小文字を区別する	大文字と小文字を区別します。
セル全体	完全一致するもののみを検索します。チェックを入れなければ、前後方一致です。

［詳細オプション］ボタンをクリックすると、以下の設定も可能です。

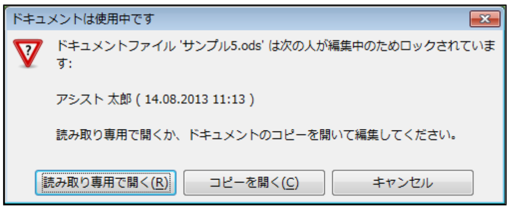


現在の選択範囲のみ	選択したセル範囲だけを検索します。
後方に	現在のカーソル位置からファイルの先頭方向に向かって検索します。
正規表現	正規表現を使用して検索します。 主な正規表現として、「.」が任意の1文字、「.*」が任意の0文字以上のデータを表します。 指定例） 「あ.」 1文字目が「あ」で2文字のデータ 「あ..*」 1文字目が「あ」で2文字以上のデータ 「あ.*」 「あ」で始まるデータ 「.*あ」 「あ」で終わるデータ 「.*あ.*」 「あ」を含むデータ ※その他の正規表現については、LibreOfficeのヘルプをご参照ください。
類似スペルの検索	類似スペルを検索します。
スタイルの検索	設定済みのスタイルを検索します。
全角と半角を区別する	全角と半角を区別して検索します。
あいまい検索（日本語）	オプションで詳細設定を行い、日本語のあいまい検索ができます。 例:「ヴァ」と「バ」は区別しないなど。
すべてのシートで検索	現在の表計算ドキュメント内のすべてのシートが検索されます。

A.1.8　ファイルの共有

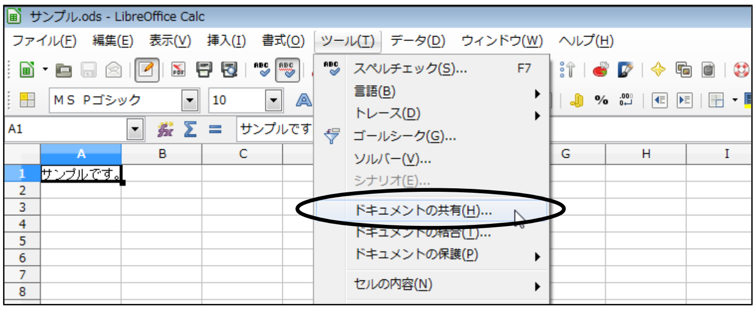
サンプル.odsのSheet7を使用しています。

1つのファイルを複数のユーザで同時に編集したい場合は、ファイルの共有機能を使用します。
ファイルの共有を設定しなければ、1つのファイルを複数のユーザーで同時に編集することはできません。別のユーザーが使用しているファイルを開こうとすると、ファイルが使用中である旨のメッセージが表示されます。

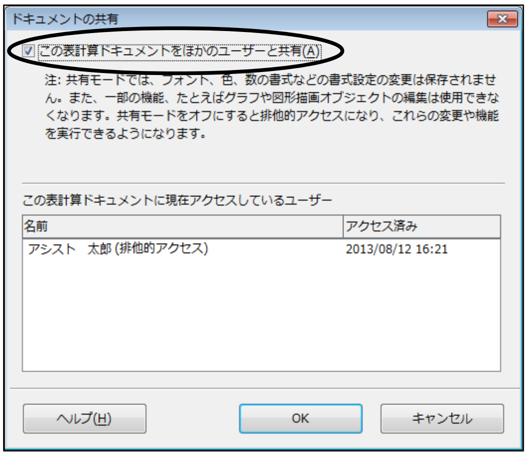


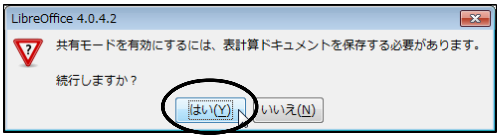
[読み取り専用で開く]をクリックした場合は、ファイルが読み取り専用で開きます。タイトルには、読み取り専用である旨のメッセージが表示されます。
また、[コピーを開く]をクリックした場合は、ファイルをコピーして開き、編集や保存が可能です。

ファイルを共有するためには、メニューの[ツール]→[ドキュメントの共有]を選択します。

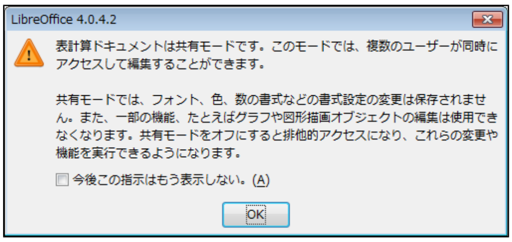


[ドキュメントの共有]ウィンドウの[この表計算ドキュメントをほかのユーザーと共有]にチェックを入れ、[OK]ボタンをクリックします。また、次に表示されたウィンドウで、[はい]ボタンをクリックし、ファイルを保存します。





設定後にファイルを開くと、共有モードである旨の確認メッセージが表示されます。
［OK］ボタンをクリックすると、共有モードで編集が可能です。



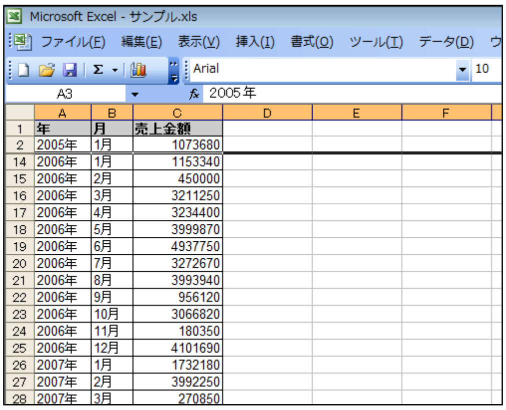
ファイルの共有機能を使用している場合、フォントや背景色などの書式設定が行えません。
また、グラフや図形描画のオブジェクトも編集できません。
書式設定やオブジェクトの編集を行いたい場合は、一旦共有を解除してください。

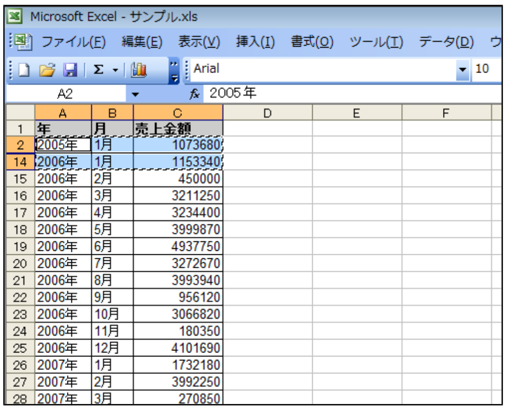
A.1.9 可視セルの選択

サンプル.odsのSheet8を使用しています。

Calc、Excel共に非表示セルを含む行や列をコピーした場合、非表示セルのデータもコピーします。
ただし、Excelではジャンプの機能を使用することで、非表示セルを除いた可視セル（表示されているセル）のみを選択できます。

以下はExcelの例です。左図では、3行目から13行目が非表示になっていますが、ジャンプの機能を使用し右図のように可視セル（表示されているセル）のみを選択できます。

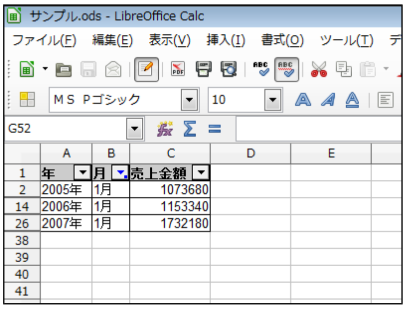




Excelでは、メニュー［編集］→［ジャンプ］を選択し、［ジャンプ］ウィンドウで［セル選択］ボタンをクリックすることで、空白セルや可視セルのみを選択できます。

Calcにはこの機能がありません。可視セル（表示されているセル）のみを選択するためには、オートフィルターや標準フィルターの機能を利用します。メニュー［データ］→［フィルター］より［オートフィルター］を選択してください。

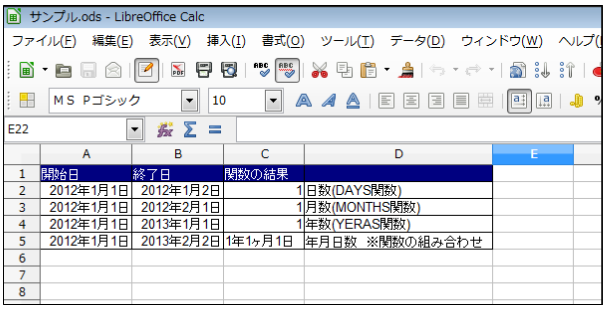
以下のように、データを絞り込んだ状態でコピーすると、非表示のセルを除いた可視セルのみ選択できます。



A.1.10 日付の差の計算

サンプル.odsのSheet9を使用しています。

DATEDIF関数を使用して、ある2つの日付の差を求められます。



日数

```
=DATEDIF(開始日,終了日,"d")
```

月数

```
=DATEDIF(開始日,終了日,"m")
```

年数

```
=DATEDIF(開始日,終了日,"y")
```

年月日数

```
=DATEDIF(開始日,終了日,"y")&"年"&DATEDIF(開始日,終了日,"m")&"ヶ月"&DATEDIF(開始日,終了日,"d")&"日"
```

A.2　Writer編

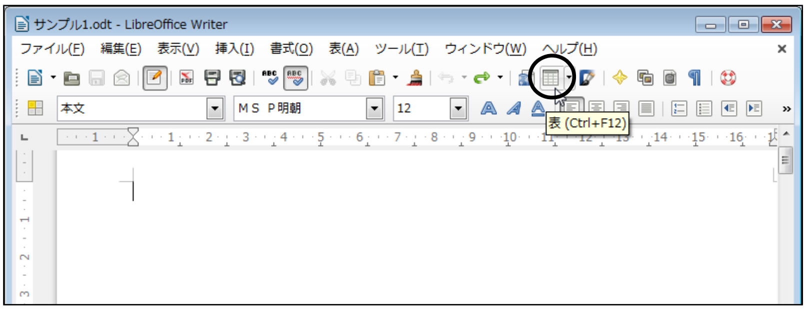
A.2.1　表の挿入と書式設定

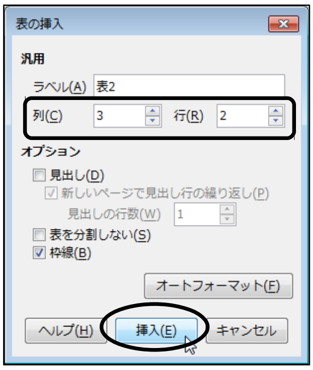
文書中への表の挿入方法と背景色などの基本的な書式設定を確認します。

表の挿入と削除

サンプル1.odtを使用しています。

ツールバーの［表］ボタン、またはメニューの［表］→［挿入］→［表］を選択します。
［表の挿入］ウィンドウで列や行の数を指定し、表を挿入します。

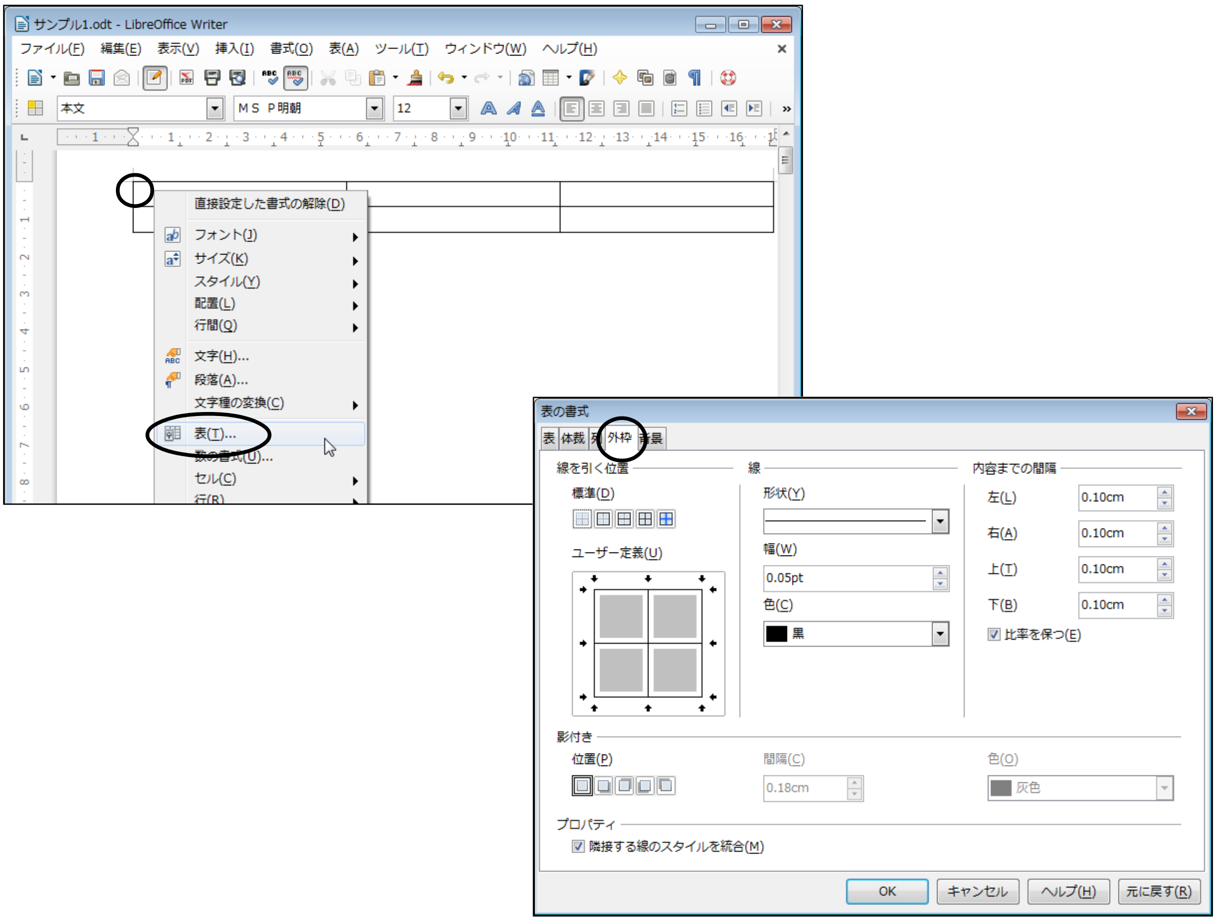




表を削除する場合は、表を選択し、メニューの［表］→［削除］→［表］を選択します。

表の書式設定

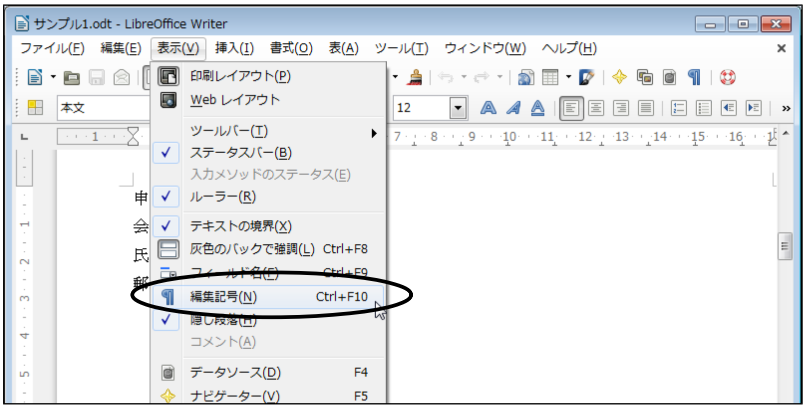
表の書式設定は、表にカーソルを置くと表示される［表］ツールバーから設定できます。また、表を右クリックし、メニューの［表］を選択すると［表の書式］ウィンドウが表示され、［表］ツールバーよりも詳細な設定ができます。
例えば、［表］ツールバーでは決められた位置のみ外枠を指定できますが、［表の書式］ウィンドウの［外枠］タブでは外枠を設定する位置や線の色、太さなどを細かく指定できます。



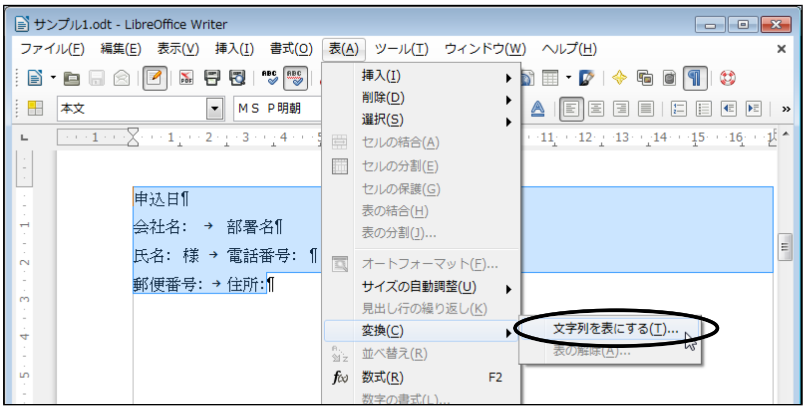
A.2.2　文字列から表を作成する

タブやカンマで区切られた文字列は、簡単に表に変換することができます。入力した内容を表に変換したい場合に便利な機能です。

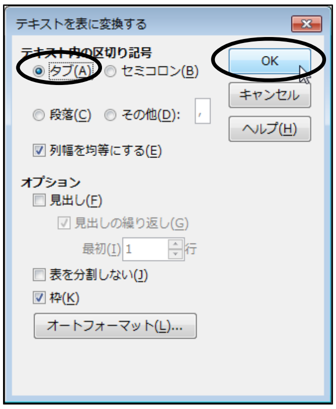
1　サンプル1.odsのページ2を開きます。
文字列は、タブで区切られています。
メニューの［表示］→［編集記号］を有効にすると、タブは右矢印マークで表示されます。



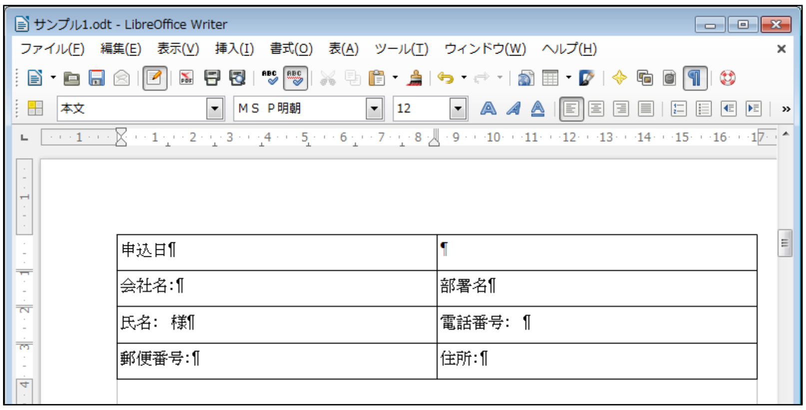
2　1行目から4行目の文字列を選択し、メニューの［表］→［変換］→［文字列を表にする］を選択します。



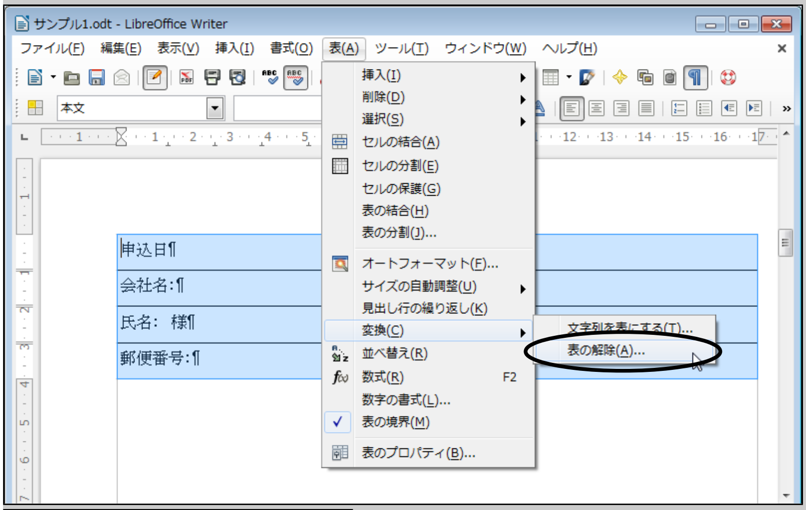
3 [テキストを表に変換する]ウィンドウの[テキスト内の区切り記号]で[タブ]を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

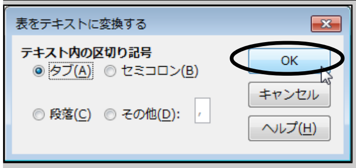


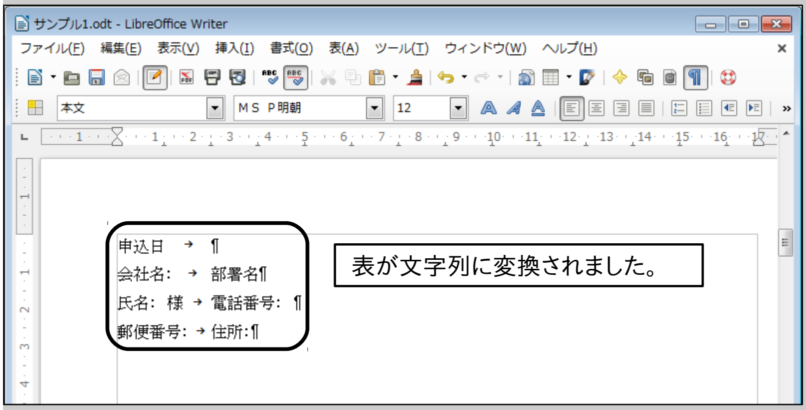
4 タブをセルの区切りとして、文字列を表に変換できました。



例では文字列から表を作成しましたが、表を文字列に変換することもできます。
表を選択し、メニューの［表］→［変換］→［表の解除］を選択します。
［表をテキストに変換する］ウィンドウで区切り文字を選択し、［OK］ボタンをクリックすると表が解除されます。





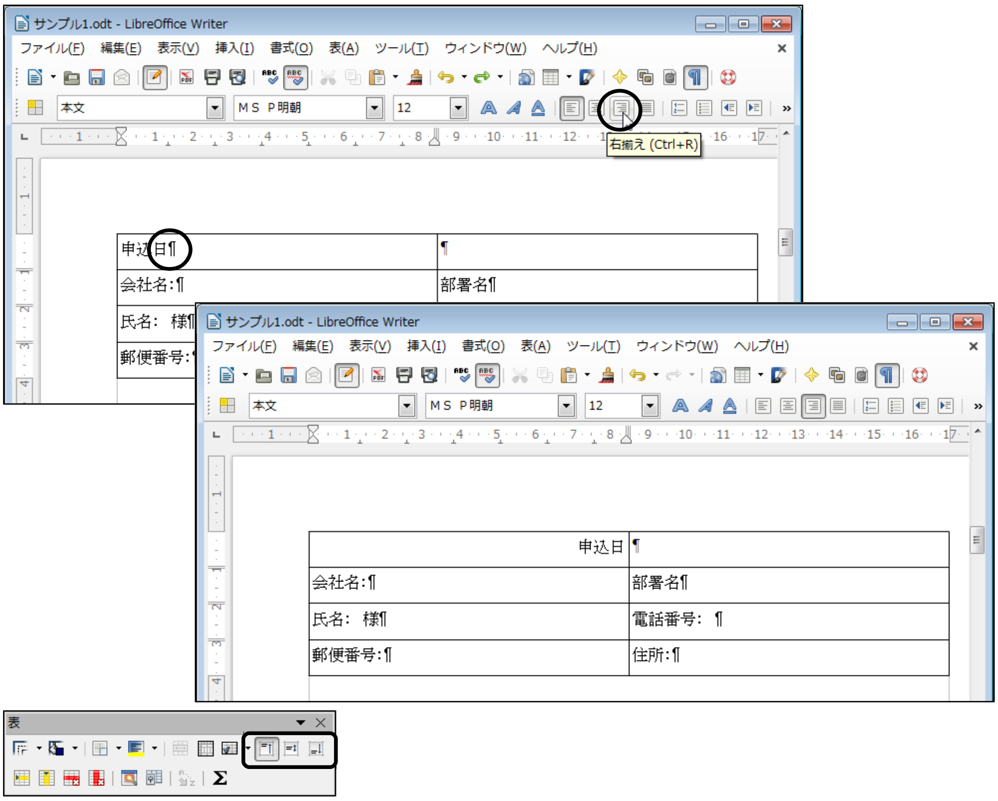


A.2.3　セル内の配置を調整する

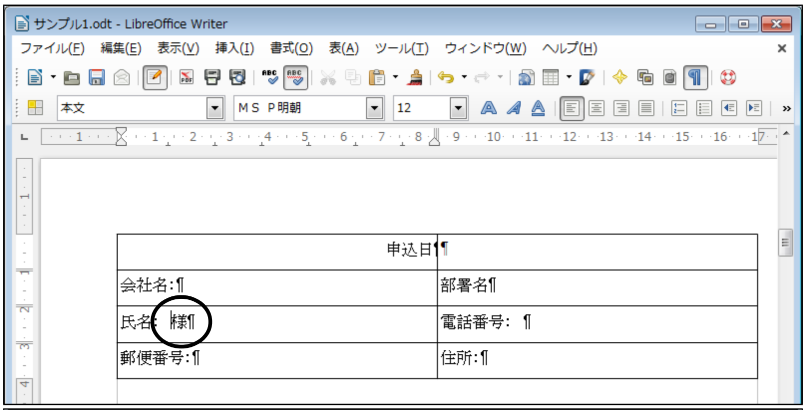
セル内の基本的な配置調整は、ツールバーや［表］ツールバーのボタンで設定できます。
また、セルの右クリックメニューから縦書きや両端揃えなどの設定も可能です。

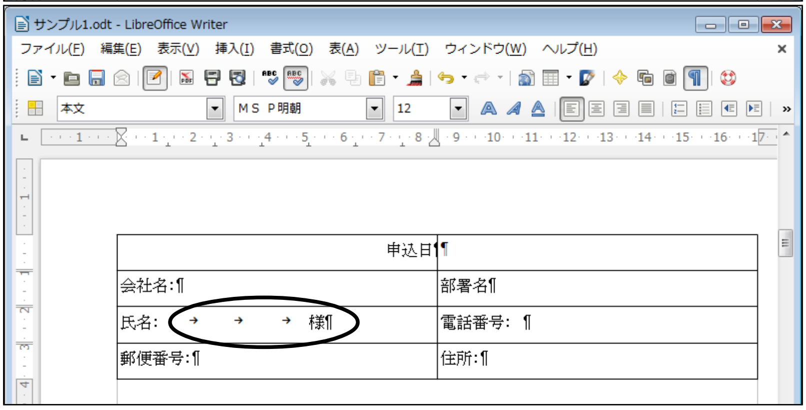
文字の配置調整にタブを入力したい場合は、［Ctrl］キーを押しながら［Tab］キーを押します。［Tab］キーだけ押した場合は、表内の次のセルに移動します。

1　「申込日」のセルにカーソルをあて、ツールバーの［右揃え］ボタンクリックします。
※ツールバーのボタンで左右の配置、［表］ツールバーのボタンでセル内の上下の配置を調整できます。



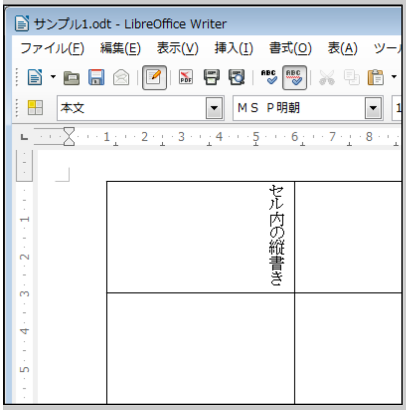
2	「様」の手前にカーソルをあて、[Ctrl]キーを押しながら[Tab]キーを数回押します。 セル内にタブを入力し、配置を整えることができました。

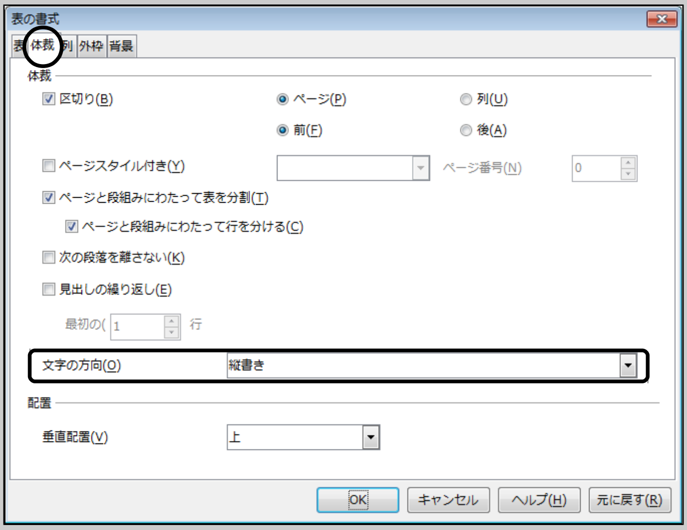




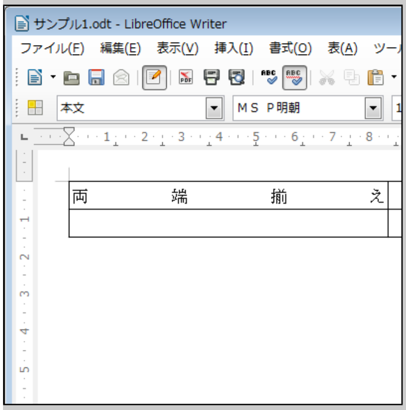
（参考）その他の配置調整

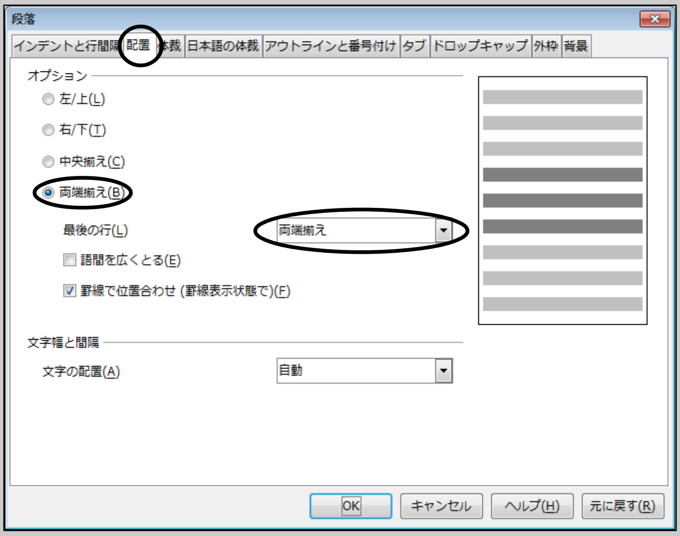
- セル内の文字を縦書きにする
  セル内で縦書きにしたい場合は、対象のセルにカーソルをあてた状態で右クリックし、［表］を選択します。
  ［表の書式］ウィンドウの［体裁］タブで、［文字の方向］を［縦書き］を選択し、［OK］ボタンをクリックします。





- セル内の文字を両端揃えにする
  セルにカーソルをあてた状態で右クリックし、［段落］を選択します。
  ［段落］ウィンドウの［配置］タブをクリックし、［オプション］の［両端揃え］、［最後の行］で［両端揃え］を選択した後、［OK］ボタンをクリックします。

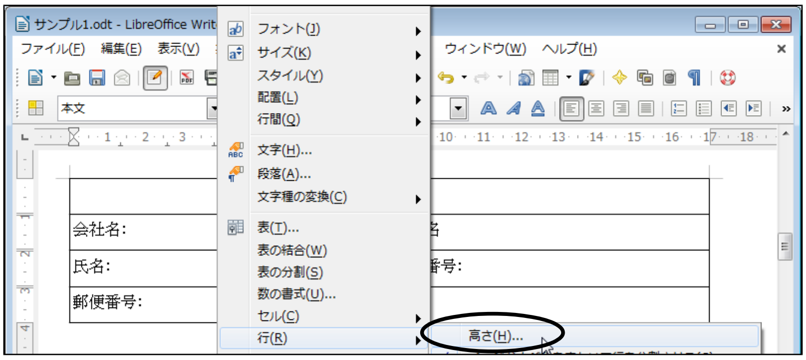




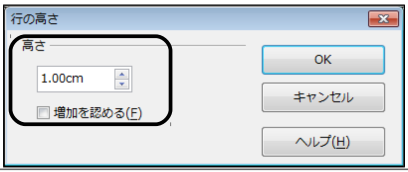
A.2.4　行の高さを自由に調整する

行の高さを狭めようとしても、デフォルトではセル内の文字が見える高さまでしか変更できません。
以下の操作を行うことで、行の高さを自由に調整できるようになります。

1　最終行にカーソルをあてた状態で右クリックし、[行]→[高さ]を選択します。

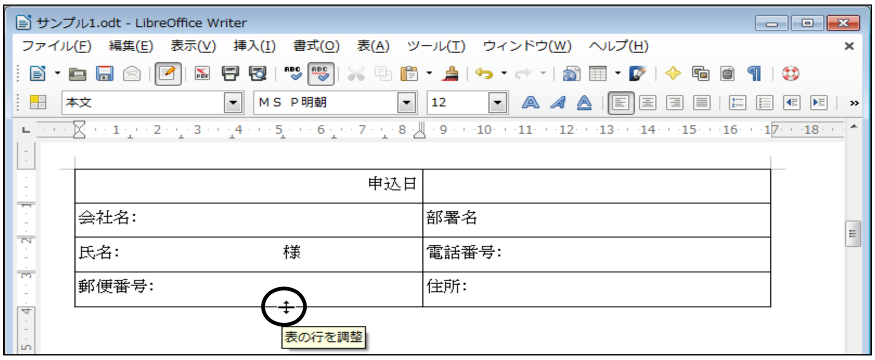


2　[行の高さ]ウィンドウで、[高さ]に「1.00cm」と指定し、[増加を認める]のチェックを外します。
設定後、[OK]ボタンをクリックします。



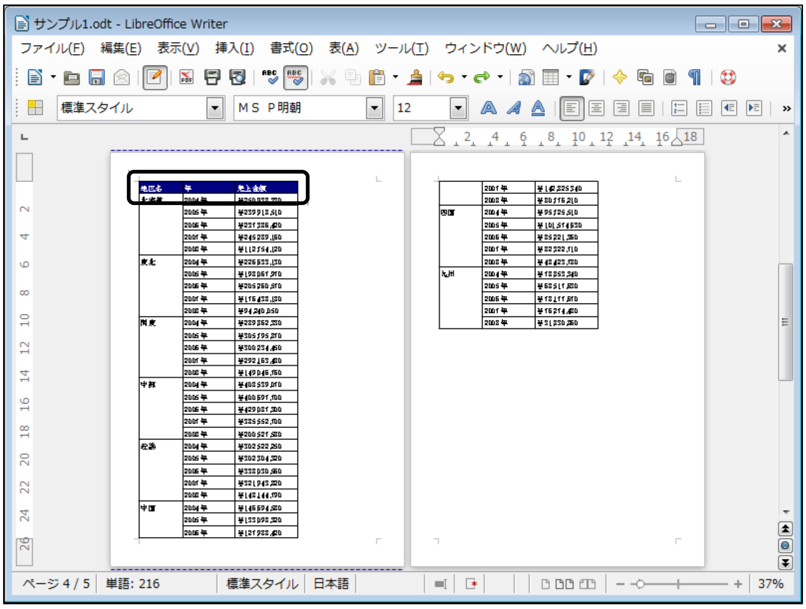
Tip
[増加を認める]のチェックを入れた場合は、フォントのサイズなどの設定が優先され、セル内の文字が見える高さになるよう、自動的に調整されます。
[増加を認める]のチェックを外した場合は、セル内の文字が見える高さではなく、自由に変更できるようになります。

3 行の罫線をドラッグ&ドロップし、行の高さを変更します。

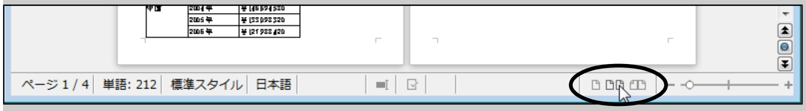


A.2.5　2ページ目以降にも表のタイトルを表示する

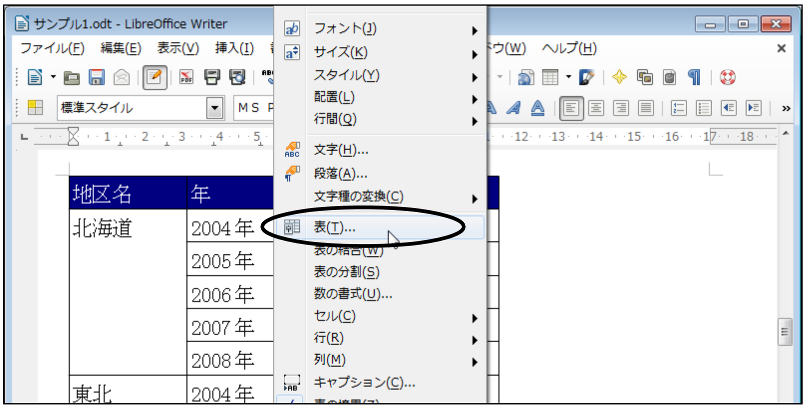
複数ページにまたがる表では、先頭ページにのみにタイトルが表示された状態になります。ただし、表の設定を変更すれば、2ページ目以降にも表のタイトルを表示できます。



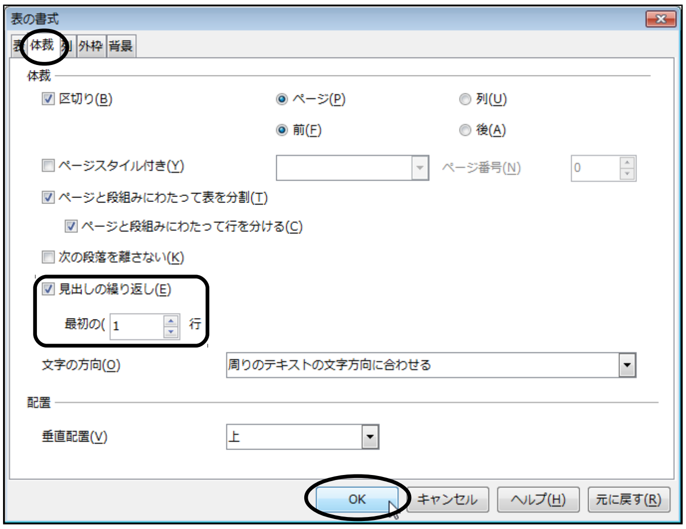
Writerのページ表示は、ステータスバーのボタンをクリックして切り替えられます。



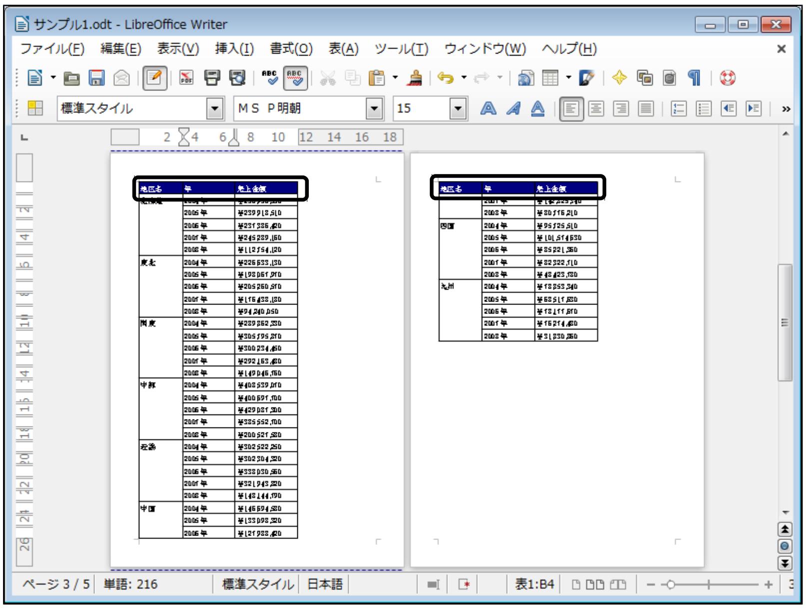
1　サンプル1.odsのページ3を開きます。
表内にカーソルをあてて右クリックし、[表]を選択します。



2	［表の書式］ウィンドウの［体裁］タブで［見出しの繰り返し］にチェックを入れ、［最初の（］に「1」と指定します。設定後、［OK］ボタンをクリックします。



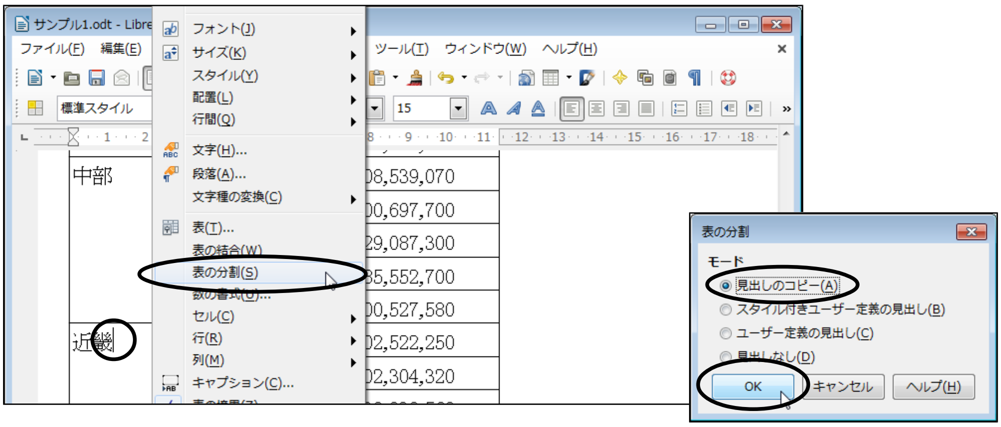
3	先頭ページの1行目が2ページ目以降にも繰り返し表示されました。



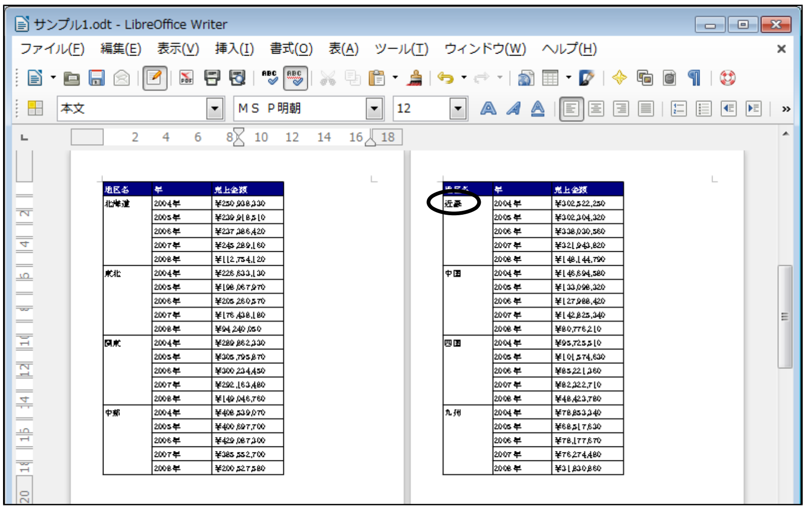
A.2.6　表を分割する

作成した表の任意の行で、表を分割することができます。表の体裁変更や複数ページに続く表を明示的に分割したい場合などに使用できます。

1　「近畿」のセルにカーソルをあて、メニューの［表］→［表の分割］を選択します。
［表の分割］ウィンドウの［見出しのコピー］を選択し、［OK］ボタンをクリックします。



2　近畿のデータから次のページになるよう、表を分割できました。

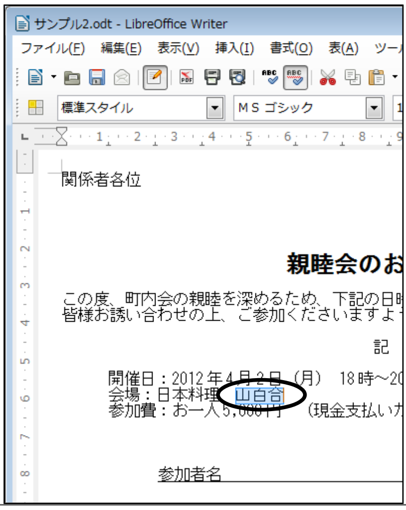


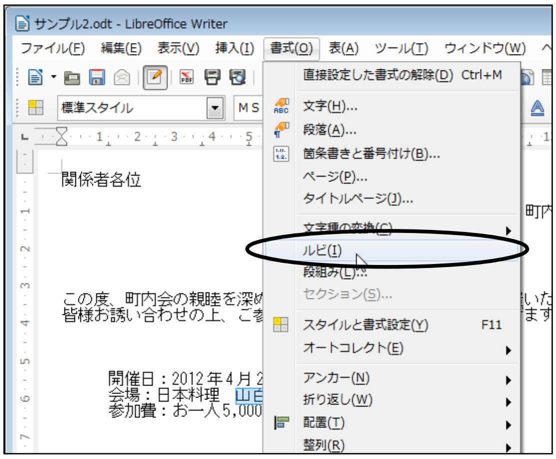
A.2.7　ルビを設定する

ルビは文字の上にふる読みがなのことです。難しい漢字や読みにくい漢字にはルビを設定し、読みやすくしましょう。

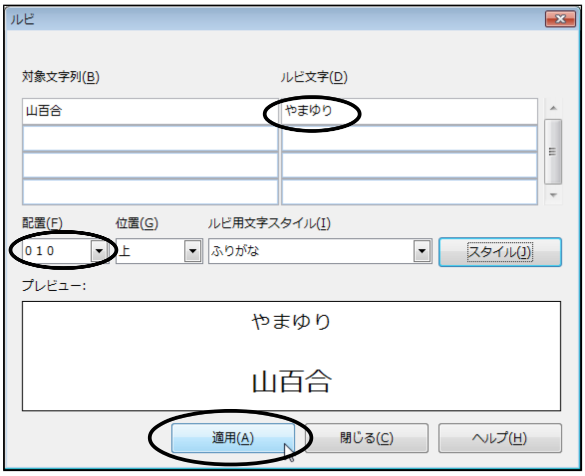
ここからはサンプル2.odtを使用しています。

1　14行目の「山百合」を選択状態にし、メニューの［書式］→［ルビ］を選択します。

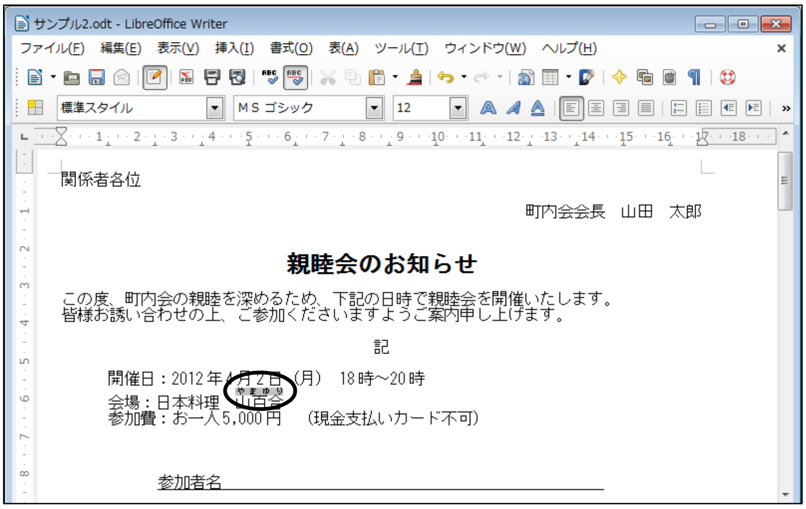




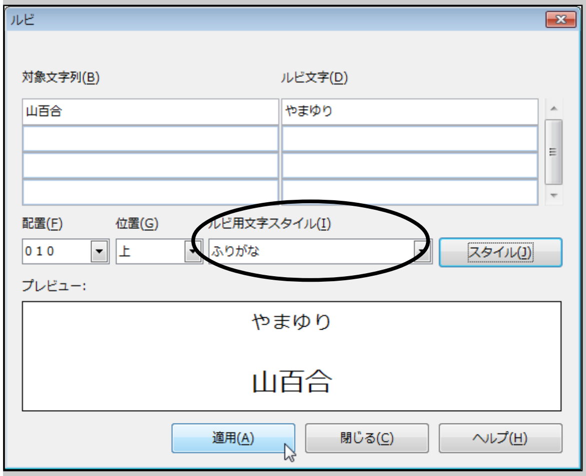
2　［ルビ］ウィンドウで、「山百合」の［ルビ文字］に「やまゆり」と入力し、［配置］を「０１０」に設定します。
［適用］ボタンをクリックして設定を適用し、［閉じる］ボタンをクリックします。



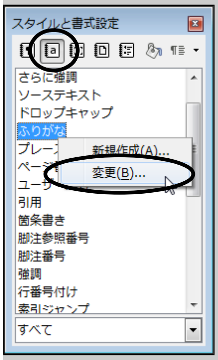
Tip
［配置］の［010］は、文字の間にスペースを入れて両端揃えで表示します。［121］は文字の間だけでなく、文字の両端にもスペースを入れて表示します。

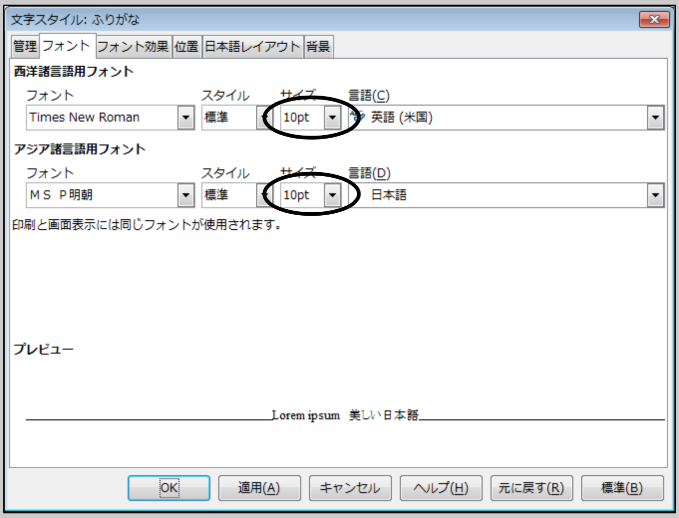
3	ルビが設定されました。
	

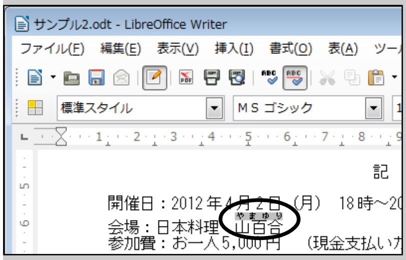
ルビの文字サイズなどの書式設定は、スタイルによって設定されています。
［ルビ］ウィンドウの［ルビ用文字スタイル］を確認すると、初期設定では［ふりがな］が設定されています。

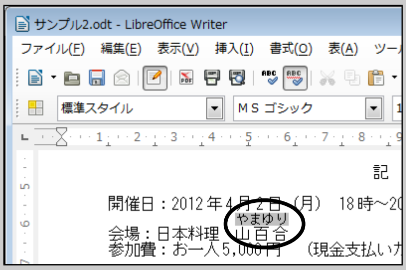


ルビのスタイルを変更したい場合は、［F11］キー、またはメニューの［書式］→［スタイルと書式設定］を選択し、［スタイルと書式設定］ウィンドウを起動します。
［文字スタイル］に切り替えた後、［ふりがな］スタイルを右クリックし、［変更］を選択します。
例えば［フォント］タブの［サイズ］を変更して［OK］ボタンをクリックすると、ルビの文字サイズが変更されます。







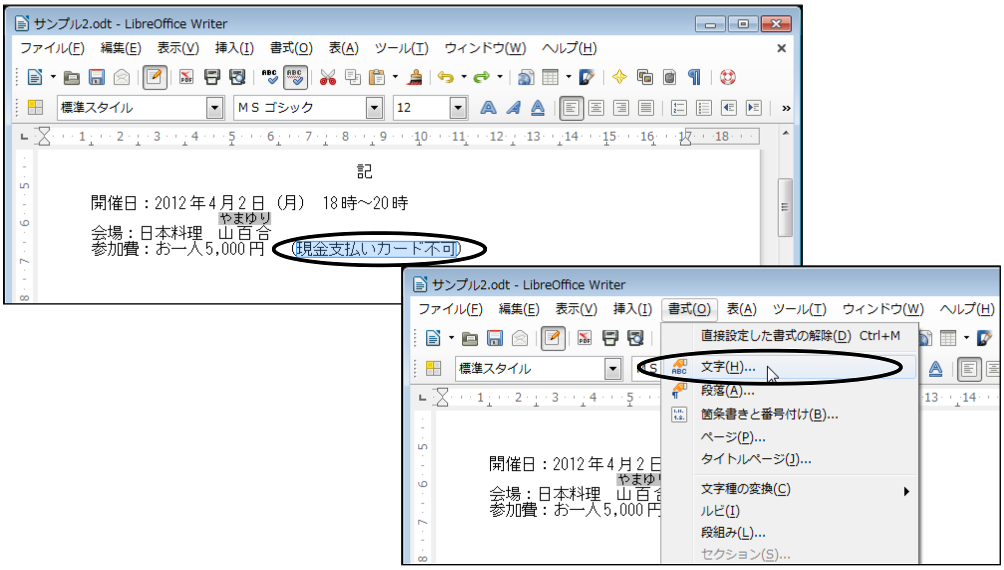


A.2.8　文字列を2段で表示する（組み文字と割注）

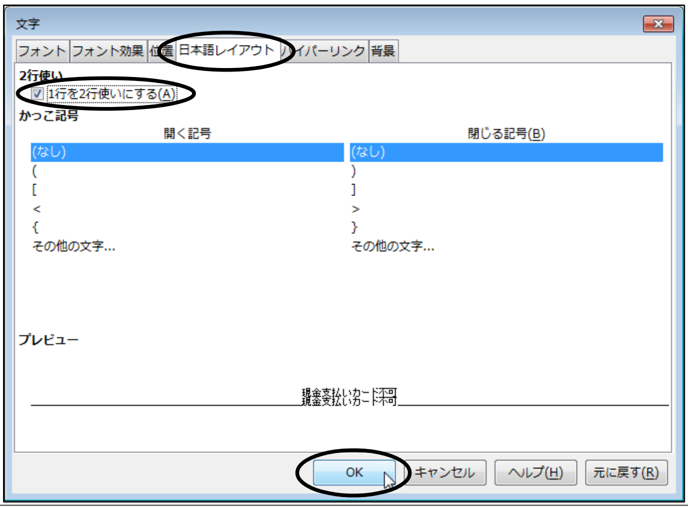
「株式会社」のような省略できない文字列を小さくまとめたい場合や、用語解説や補足説明として文書中に注釈を入れたい場合に、文字列を2段で表示したいことがあります。

Wordで文字列を2段で表示する機能は、6文字までの入力は「組み文字」、括弧を付ける場合は「割注」と2つの機能で区別されています。Writerで文字列を2段で表示する方法には、Wordのような区別はありません。

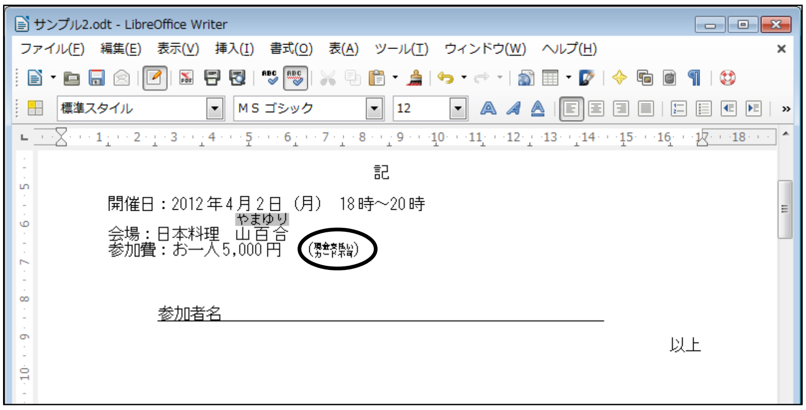
1　15行目の「現金支払いカード不可」を選択し、メニューの［書式］→［文字］を選択します。



2 ［文字］ウィンドウの［日本語レイアウト］タブを選択します。
［1行を2行使いにする］にチェックを入れ、［OK］ボタンをクリックします。



3 文字列が2段で表示されました。

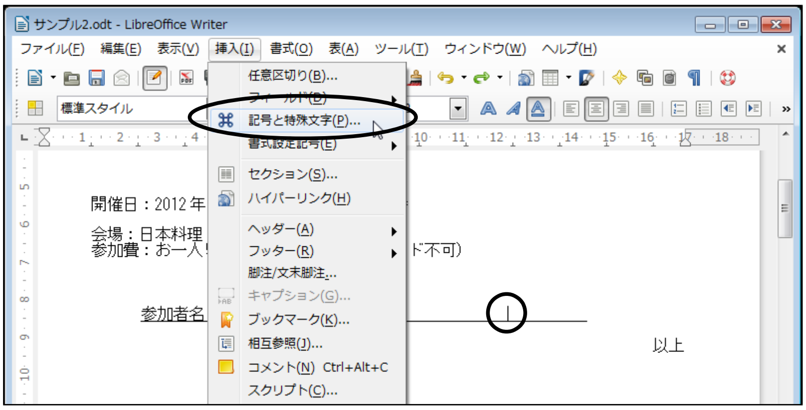


A.2.9　囲い文字の挿入

囲い文字とは、〇で囲まれた文字のことです。Wordでは任意の文字を囲い文字に変更しますが、Writerではあらかじめ用意されている囲い文字を挿入します。

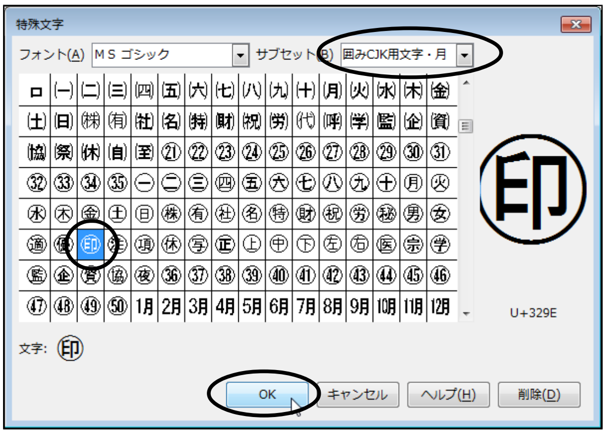
1

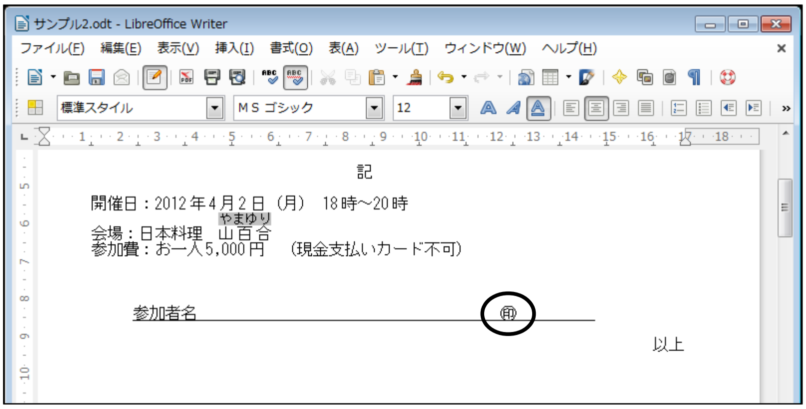
「参加者名」の後ろに「印」の囲い文字を追加します。
挿入箇所にカーソルをあて、メニューの［挿入］→［記号と特殊文字］を選択します。



2

［特殊文字］ウィンドウの［サブセット］で［囲みCJK用文字・月］を選択します。
「㊞」を選択し、［OK］ボタンをクリックします。

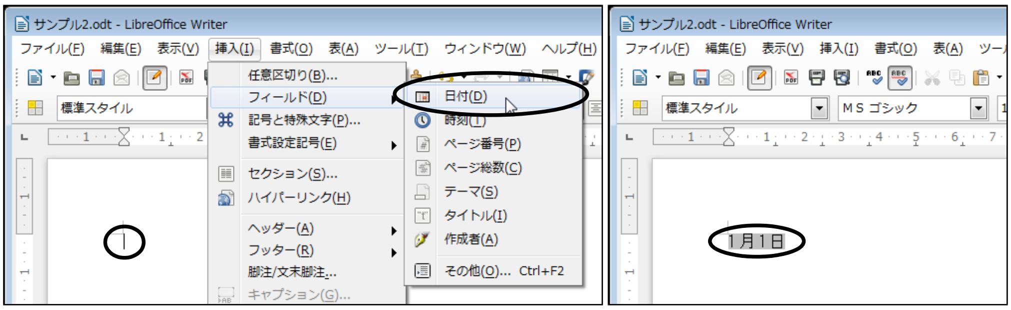


3	文書中に「㊞」が挿入されました。
	

A.2.10 フィールドを挿入する

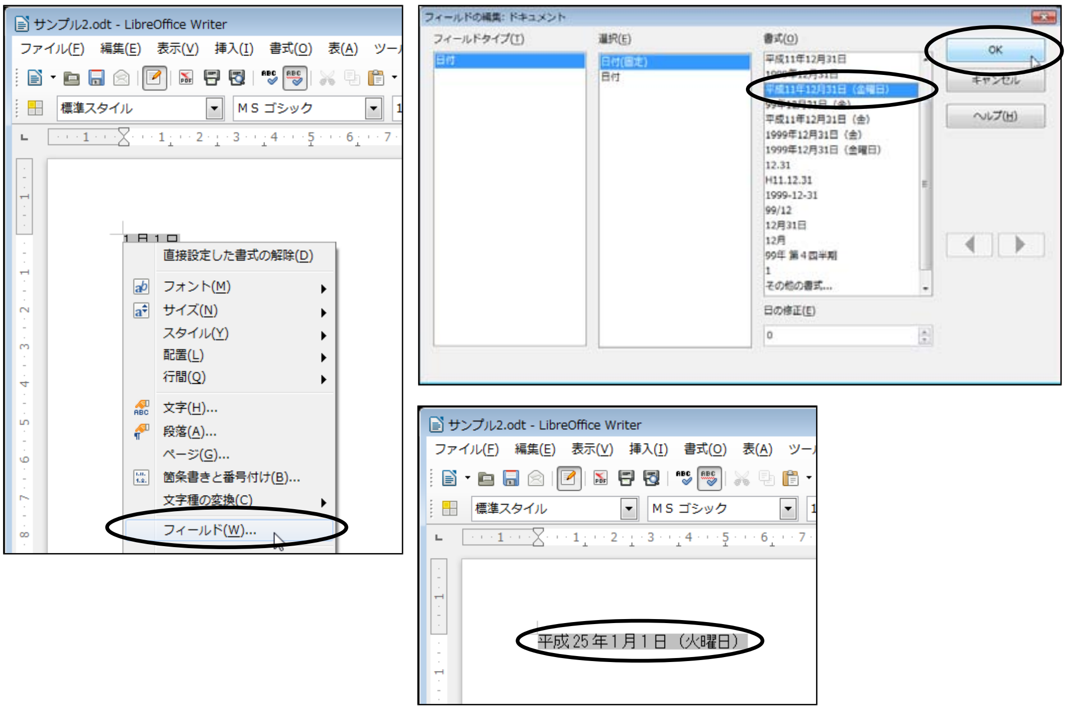
現在の日付や時刻、ページ番号などを入力したい場合は、フィールドの挿入機能を使用すると簡単に入力できます。なお、フィールドにはフィールド用の書式が設定されているため、必要に応じて書式を変更します。

例えば、現在の日付をフィールドとして挿入したい場合は、挿入箇所にカーソルをあて、メニューの[挿入]→[フィールド]→[日付]を選択します。

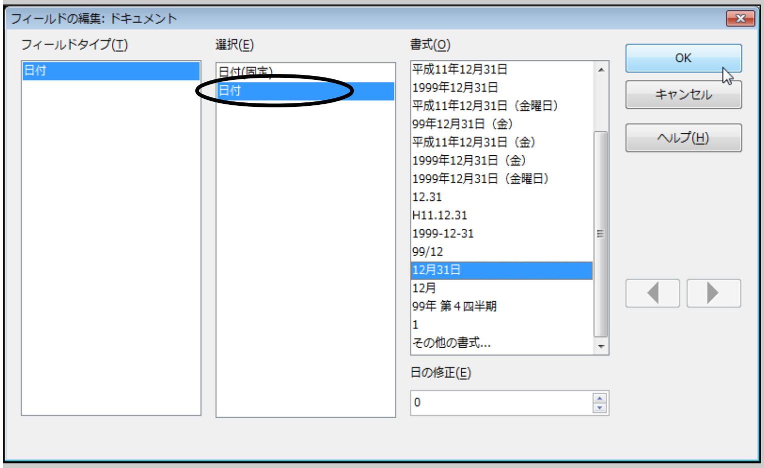


フィールドの書式を変更する

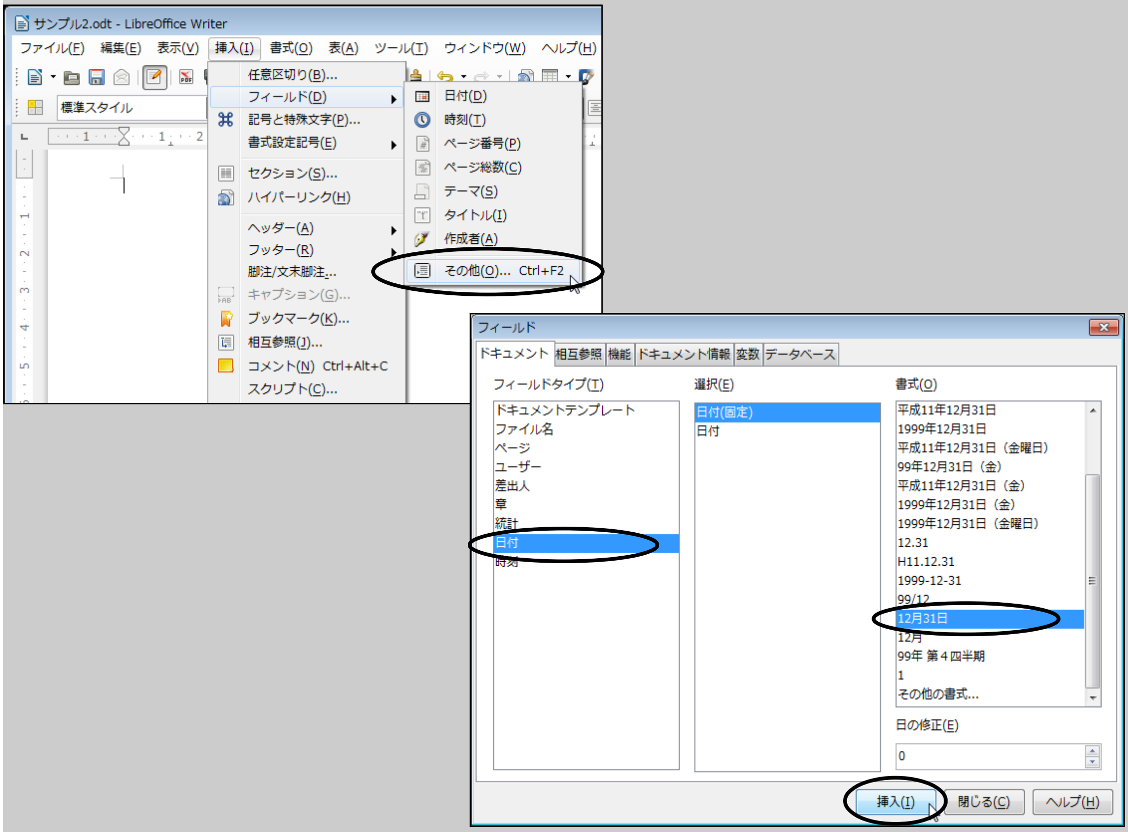
挿入した日付フィールドの書式は月と日のみの表示ですが、変更すれば元号や曜日も表示できます。
日付フィールドの先頭にカーソルをあてた状態で右クリックして[フィールド]を選択し、[フィールドの編集]ウィンドウを表示します。ウィンドウ右側の[書式]の領域で、任意の書式に変更できます。



フィールド機能によって挿入された日付の値は、挿入時の日付です。これは、以後ファイルを開いたときも挿入時の日付のままとなります。
一方、挿入時の日付ではなく、ファイルを開いたときの日付を自動的に表示させることもできます。
日付を自動更新したい場合は、[フィールドの編集]ウィンドウの[選択]で[日付]に変更してください。



これまでの手順は日付を挿入後に書式を変更していましたが、日付の挿入時に書式を設定することもできます。
メニューの[挿入]→[フィールド]→[その他]を選択します。
[フィールド]ウィンドウの[ドキュメント]タブで、[フィールドタイプ]を[日付]に設定すれば、書式を設定して日付を挿入できます。



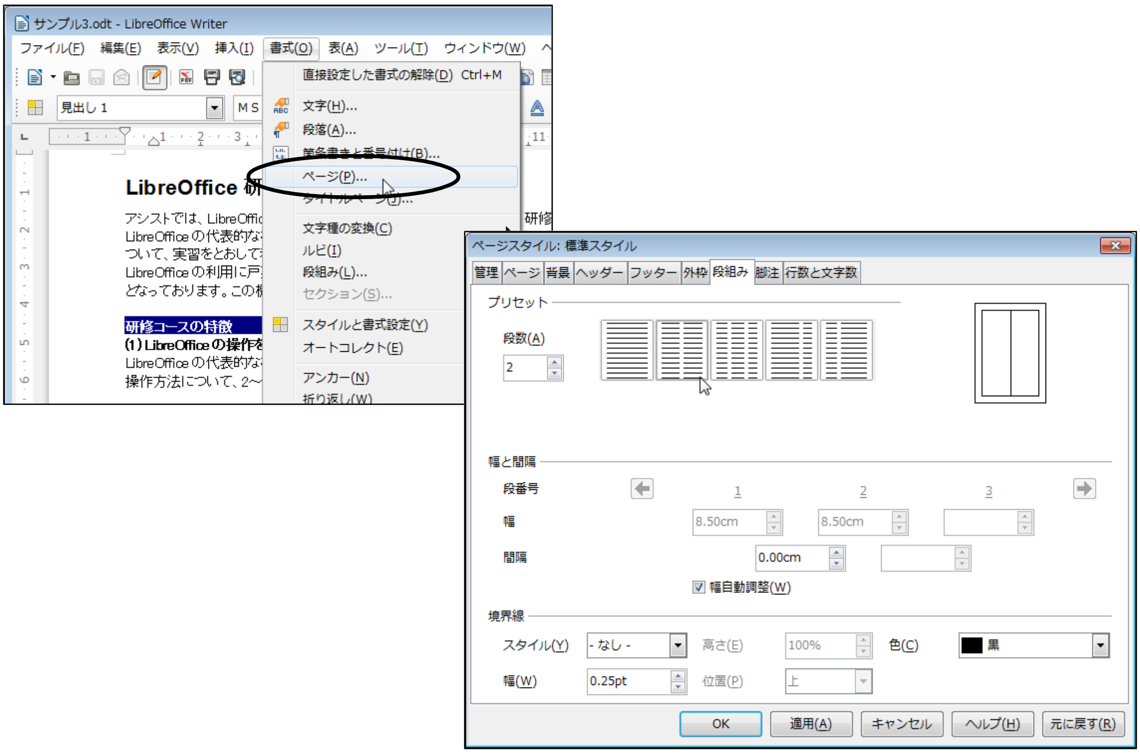
A.2.11 段組み

段組みとは、複数の領域に分けて文字を入力する設定です。読み物として作成した文書や1行の文字数が多い文書では、段組みによって1行の文字数を減らすことで、読みやすい文書に整えることができます。

ページの段組み

ここからはサンプル3.odtを使用しています。

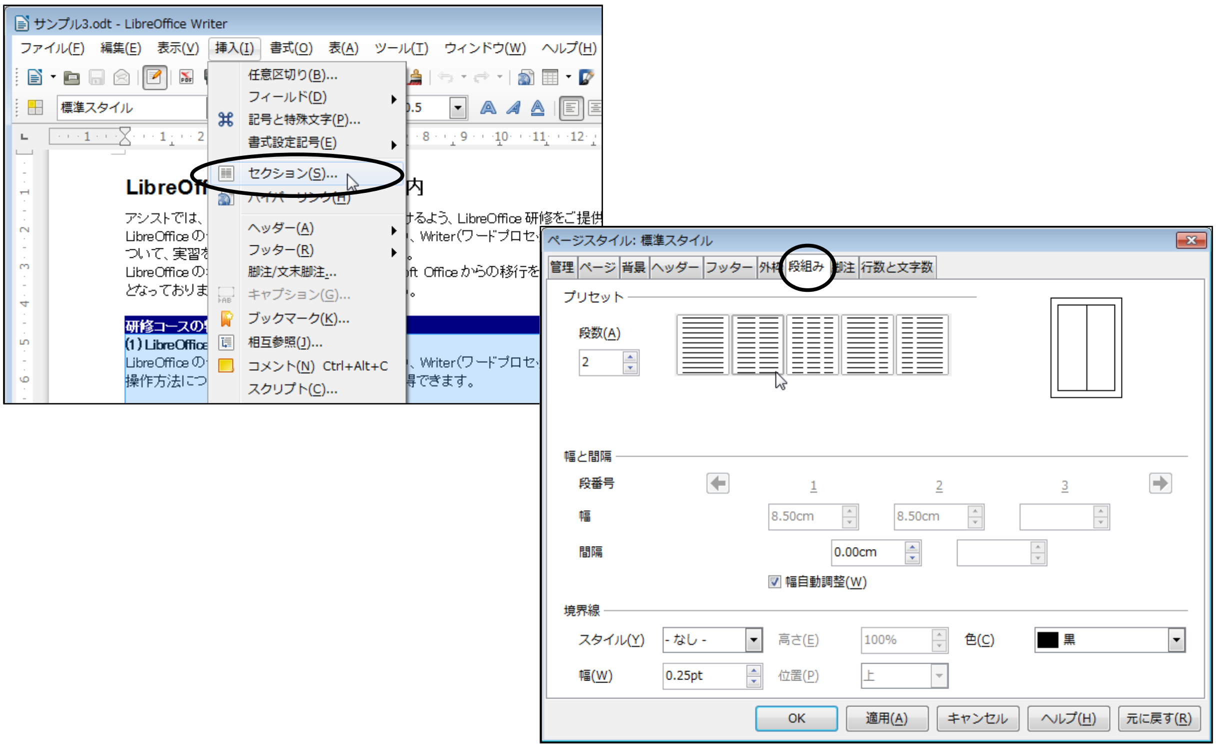
ページ全体に段組みを設定したい場合は、ページの書式として段組みを設定します。
対象ページにカーソルをあて、メニューの[書式]→[ページ]を選択し、[ページスタイル]ウィンドウの[段組み]タブで設定します。



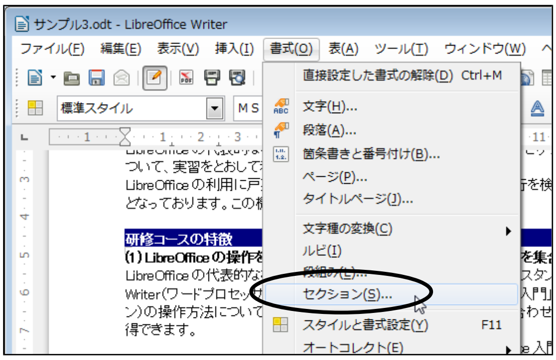
ページ設定ウィンドウの段組みは、ページスタイルごとに設定されます。

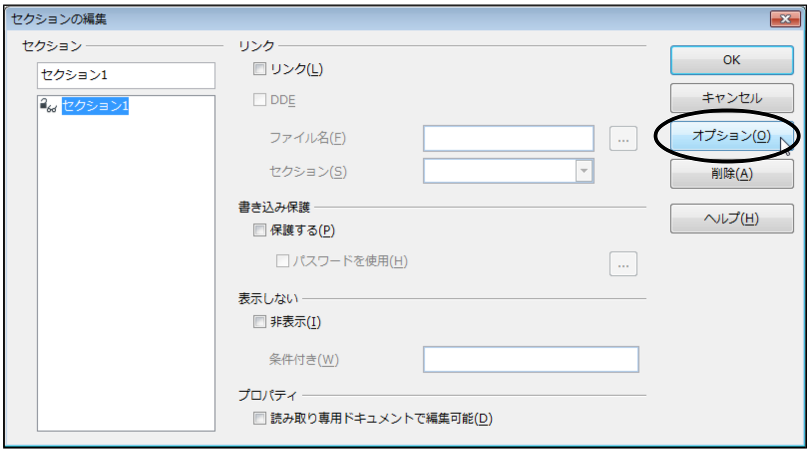
ページの一部の段組み

ページの一部に段組みを設定したい場合は、セクションの書式として段組みを設定します。
対象範囲を選択した状態で、メニューの［挿入］→［セクション］を選択し、［セクションの挿入］ウィンドウの［段組み］タブで設定します。

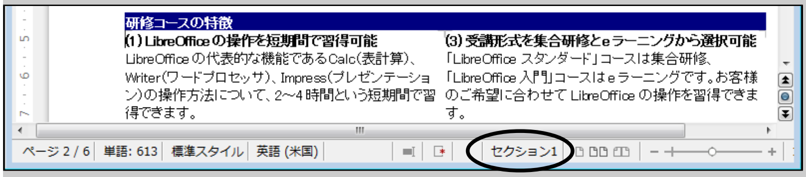


なお、セクションの挿入後に段組みの設定を変更したい場合は、メニューの[書式]→[セクション]を選択します。
[セクションの編集]ウィンドウの[セクション]で対象のセクション名が選択されていることを確認し、[オプション]ボタンをクリックします。



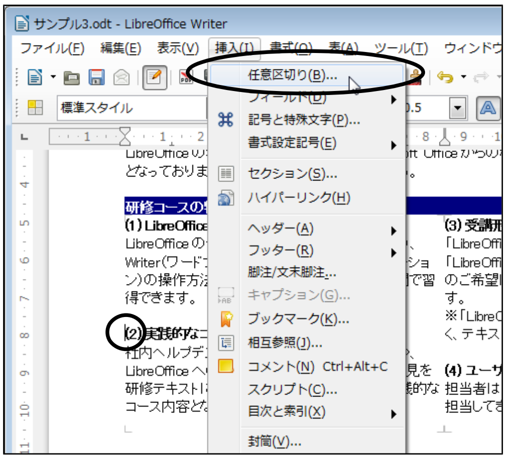


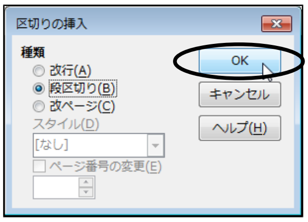
セクション名は、対象範囲にカーソルをあて、ステータスバーの右下の表示で確認できます。

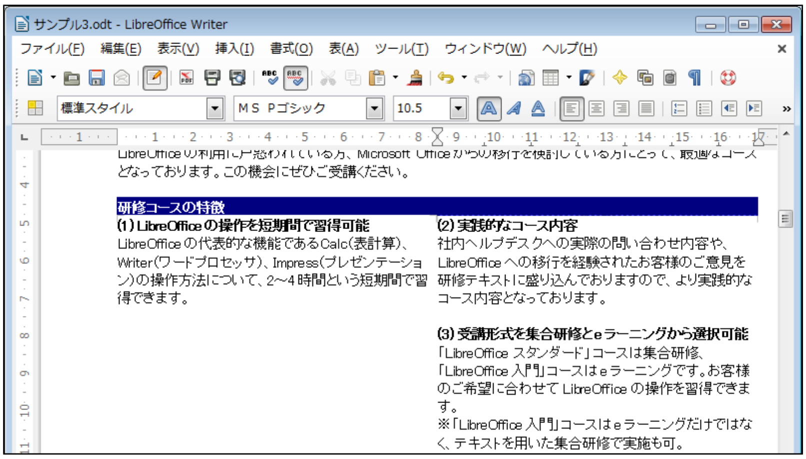


段区切りの位置調整（段区切り）

任意の位置から次の段組みに移動するためには、段区切りを挿入します。
区切りを入れたい位置にカーソルをあて、メニューの［挿入］→［任意区切り］を選択します。
［区切りの挿入］ウィンドウの［種類］で［段区切り］を選択して［OK］ボタンをクリックします。







A.2.12 ハイパーリンク

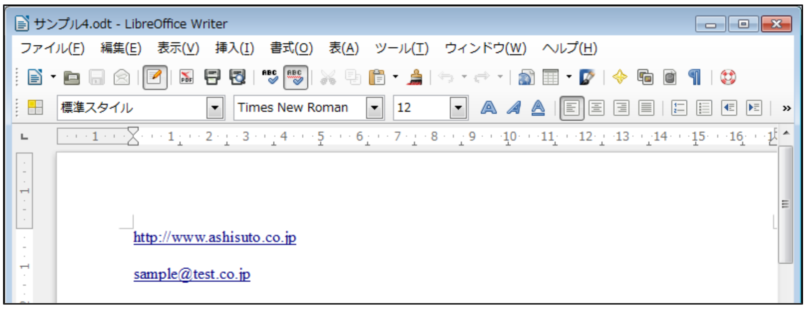
ハイパーリンクを設定すれば、任意のWebページに移動したり、文書内の任意の位置に移動したりできます。

文書中のハイパーリンクは、[Ctrl]キーを押しながらクリックすることで、リンク先を開けます。

入力時にハイパーリンクを設定する

ここからはサンプル4.odtを使用しています。

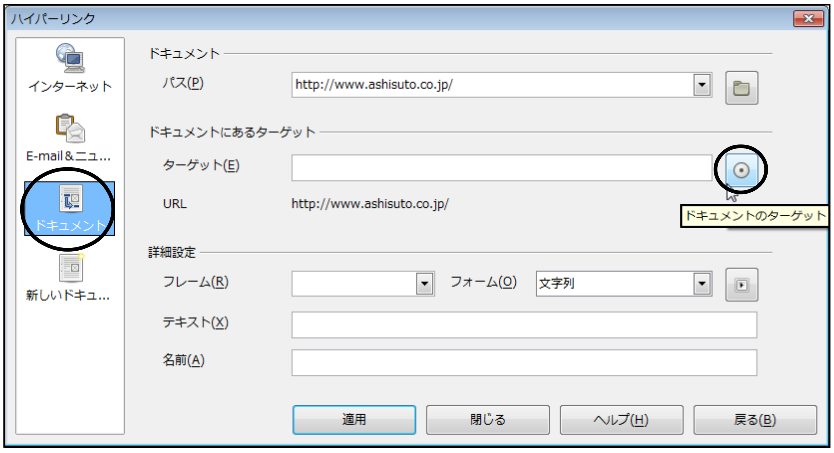
初期設定では、オートコレクトの[URL識別]が有効になっているため、文書中にURLやメールアドレスを入力すると、自動的にハイパーリンクが設定されます。



[URLを認識]を無効にしたい場合は、メニューの[ツール]→[オートコレクトオプション]を選択します。[オートコレクト]ウィンドウの[オプション]タブで、[T]列の[URL識別]のチェックを外します。

[ハイパーリンク]ウィンドウから設定する

ハイパーリンクを挿入したい文字を選択し、メニューの[挿入]→[ハイパーリンク]を選択します。画面左側で、[ドキュメント]を選択後、[ハイパーリンク]ウィンドウでリンク先のパスを設定し、[適用]ボタンをクリックするとハイパーリンクが設定されます。

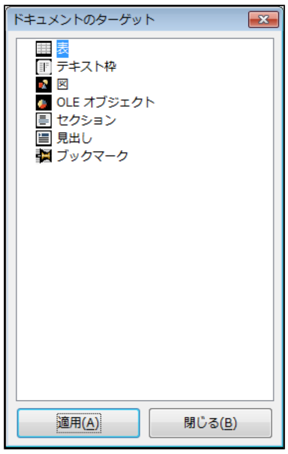


[ハイパーリンク]ウィンドウでは、ハイパーリンクをクリックした時の動作を以下の4種類の中から選択できます。

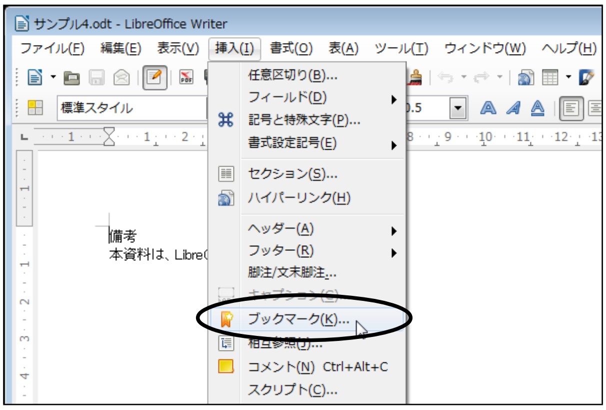
・[インターネット]　任意のWebページに移動できます。
・[E-mail&ニュース]　任意のアドレスと件名でメールを送信できるようにメーラーを起動します。
・[ドキュメント]　同じ文書内や別のドキュメントの任意の位置に移動できます。
・[新しいドキュメント]　リンク先のファイルを新規に作成します。その後の設定は[ドキュメント]と同じです。

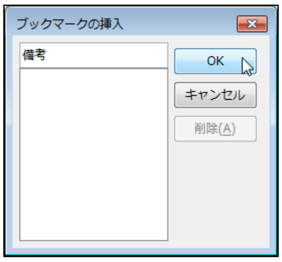
例えば画面左で[ドキュメント]を選択した場合は、画面右の[ドキュメントのターゲット]ボタンをクリックし、移動先としてドキュメント中の表や見出し、ブックマークなどを選択できます。





任意の位置へのハイパーリンクを設定したい場合は、移動先となる場所にブックマークを挿入します。
ブックマークを挿入したい位置にカーソルをあて、メニューの[挿入]→[ブックマーク]を選択し、[ブックマークの挿入]ウィンドウで任意のブックマーク名を入力します。
設定したブックマークは、[ドキュメントにあるターゲット]ウィンドウの[ブックマーク]に表示されます。

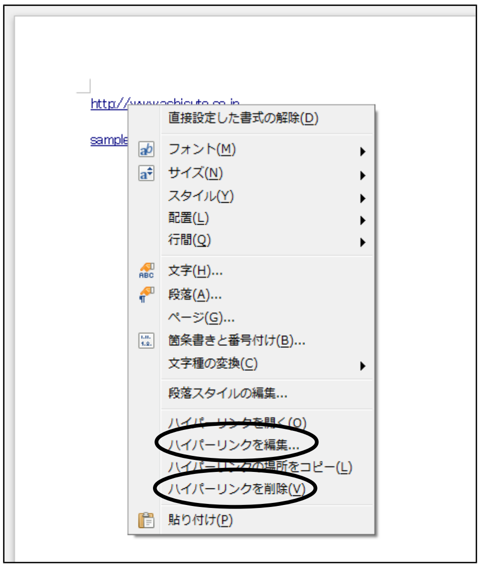




[ドキュメントにあるターゲット]ウィンドウの[見出し]には、段落スタイルと章番号付けの設定が行われた段落が表示されます。
段落スタイルと章番号付けの設定は、LibreOfficeアドバンストコース 2章 LibreOffice Writerの『2.2 スタイルの活用』をご参照ください。

ハイパーリンクの編集と削除

ハイパーリンクが設定された文字を選択し、右クリックします。[ハイパーリンクを編集]で[ハイパーリンク]ウィンドウを開いて編集できます。[ハイパーリンクを削除]でハイパーリンクを削除できます。

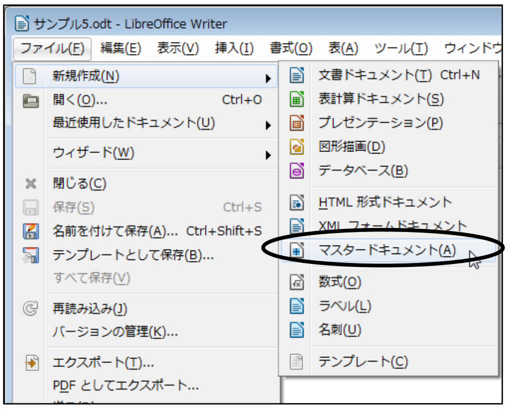


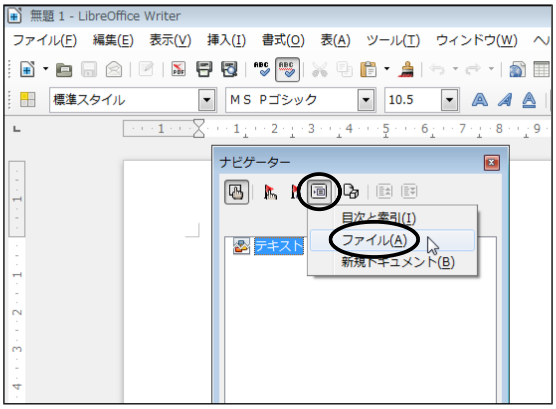
A.2.13 複数の文書ファイルを統合する（マスタードキュメント）

ここからはサンプル5.odt、サンプル5-1.odt、サンプル5-2.odtを使用しています。

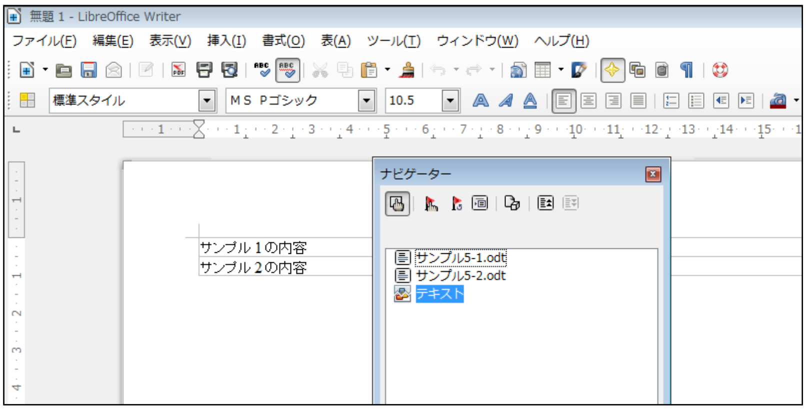
マスタードキュメント機能を使用すると、複数の文書ファイルを1つの文書として統合できます。
例えば、複数の作業者が個別に文書ファイルを作成した後、1つの文書ファイルとしてまとめたい場合に便利です。
また、サイズが大きい文書ファイルを操作すると、マシンによっては処理速度が低下することがあります。そのような場合に、小分けにした文書ファイルで作業し、マスタードキュメントで統合するという使い方もあります。

メニューの［ファイル］→［新規作成］→［マスタードキュメント］を選択し、新しいファイルを起動します。
表示されている［ナビゲータ］ウィンドウで、［挿入］ボタンを押しながら［ファイル］を選択し、ファイルを登録します。





登録したファイルの内容が表示されるようになりました。（例えばサンプル1.odtとサンプル2.odtを表示しています。）



マスタードキュメントは各ファイルへのリンクで構成されているため、マスタードキュメント上で直接編集はできません。
［ナビゲータ］ウィンドウで編集したいファイル名をダブルクリックし、元のファイルを開いて編集してください。

マスタードキュメントを設定したファイルを保存して再度開くと、リンク更新の確認ウィンドウが表示されます。
ファイル名やファイルの保存先が変更された場合は、［ナビゲータ］ウィンドウでファイルを挿入しなおしてください。

A.3　Impress編

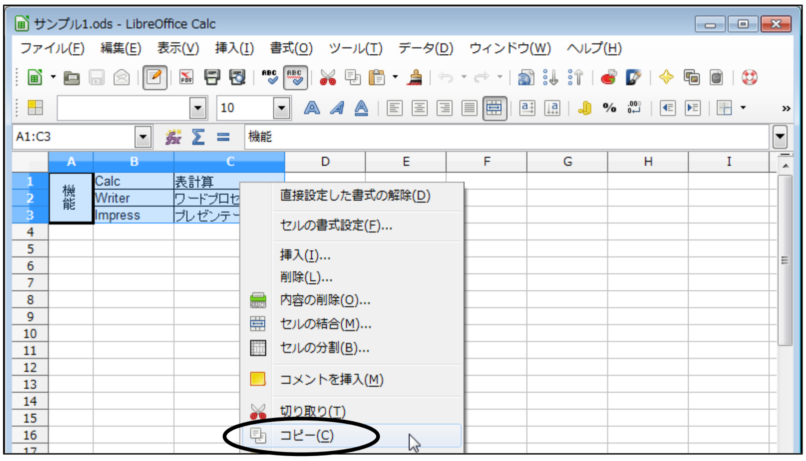
ここからはサンプル1.odpとサンプル1.odsを使用しています。

A.3.1　Calcの表を貼り付ける

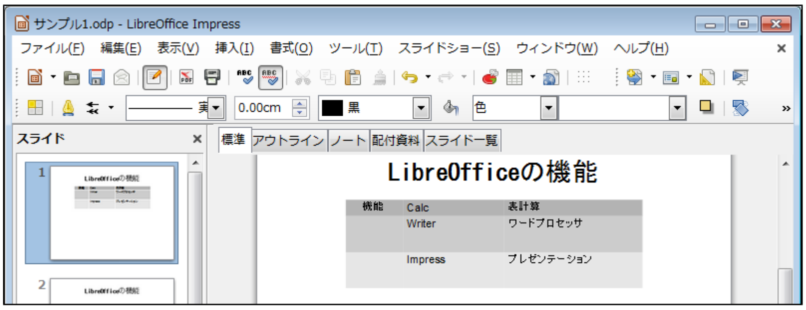
Calcで作成した表をImpressに貼り付けると、Impressの表形式で貼り付けられますが、Calcで設定したスタイルのまま貼り付けることも可能です。

Calcで作成した表をImpressの表機能で貼り付ける

1 Calcの表をコピーし、Impressのスライド1に貼り付けます。



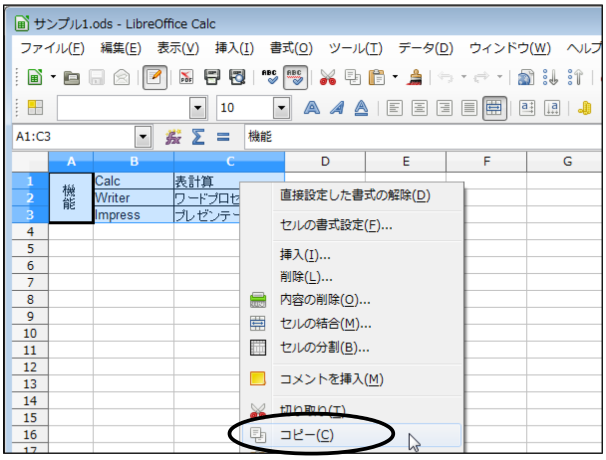
2 Calcの表はImpressの表機能に置き換わります。表の配置とサイズを整えます。

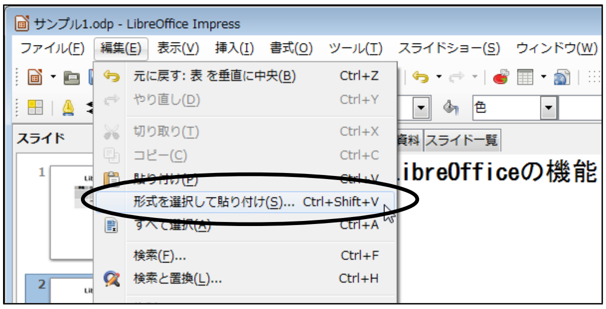


Calcの表をImpressの表として貼り付けると、セルのスタイルはImpressの表のスタイルに変更されます。例えば、背景色が変更されたり、セルの結合が解除されたりしています。
なお、Impressの表では縦書きを設定できないため、縦書きの設定は横書きに変更されます。

Calcの表をCalcで設定したスタイルのまま貼り付ける

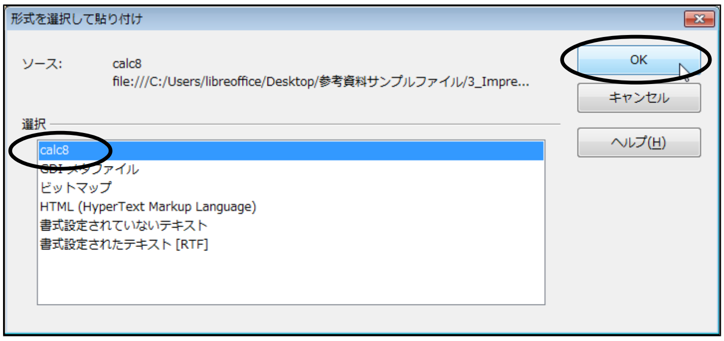
1 Calcの表をコピーし、Impressのスライド2に貼り付けます。メニューの［編集］→［形式を選択して貼り付け］を選択します。



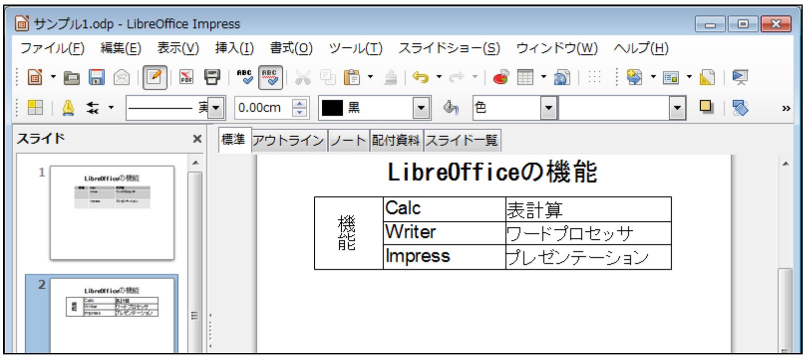


Tip
［形式を選択して貼り付け］がグレーアウトして選択できない場合は、一度貼り付ける先のスライドに対して操作してください。スライドのタイトルを一度編集状態にするなどの操作で結構です。(スライドを編集する必要はありません。)

2 ［形式を選択して貼り付け］ウィンドウで［calc8］を選択し、［OK］ボタンをクリックします。



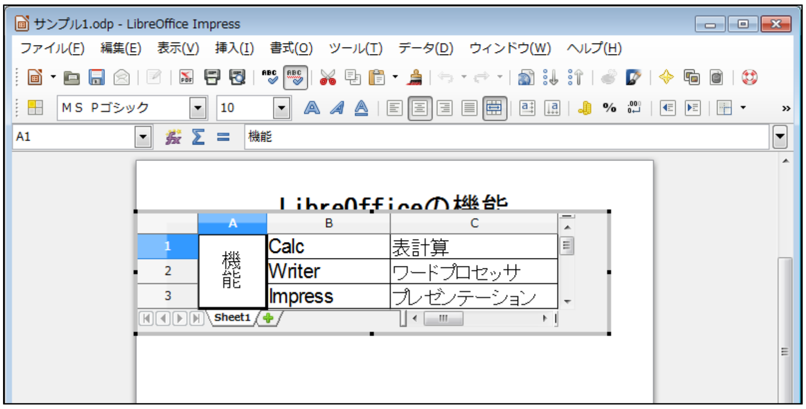
3 Calcの表スタイルのまま貼り付けられました。表の配置とサイズを整えます。



Tip

緑色の四角形で囲まれた状態でドラッグ&ドロップすると、表全体が拡大や縮小されます。
縦と横の比率を保持したまま拡大や縮小したい場合は、[Shift]キーを押しながらドラッグ&ドロップします。

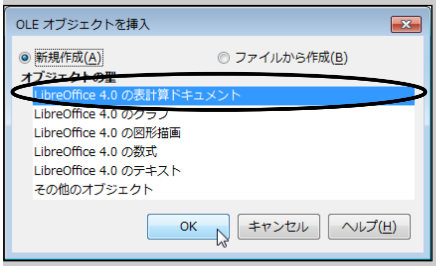
4 表をダブルクリックすると、Calcの編集画面に切り替わります。(ツールバーもCalc用に切り替わります。)



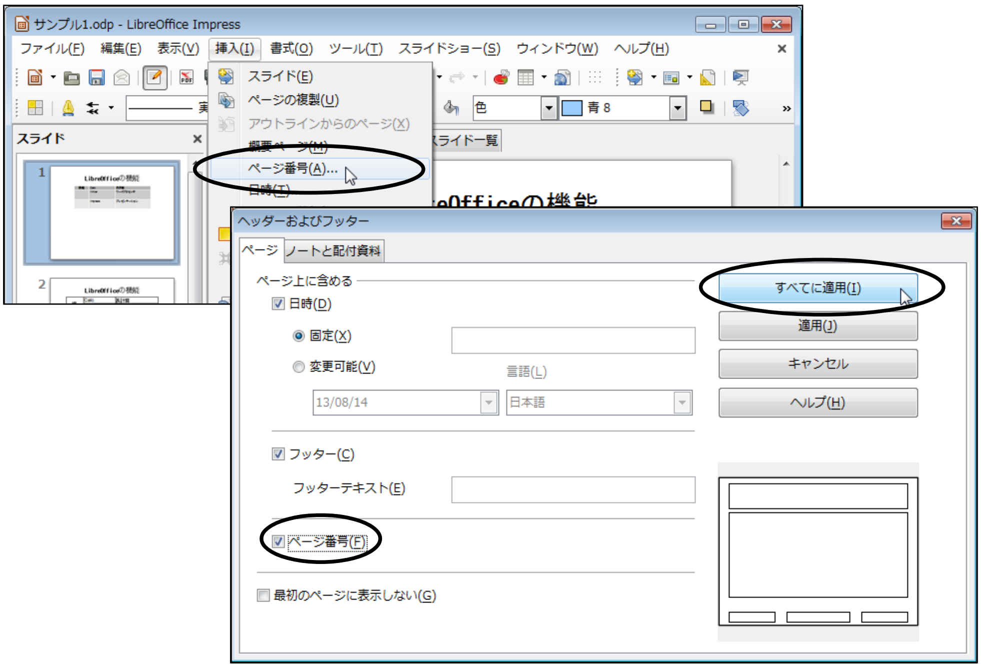
Tip

スライド上に表示するCalcの行と列の範囲を変更したい場合は、上記編集画面でCalcのシートの四隅をドラッグ&ドロップして調整します。

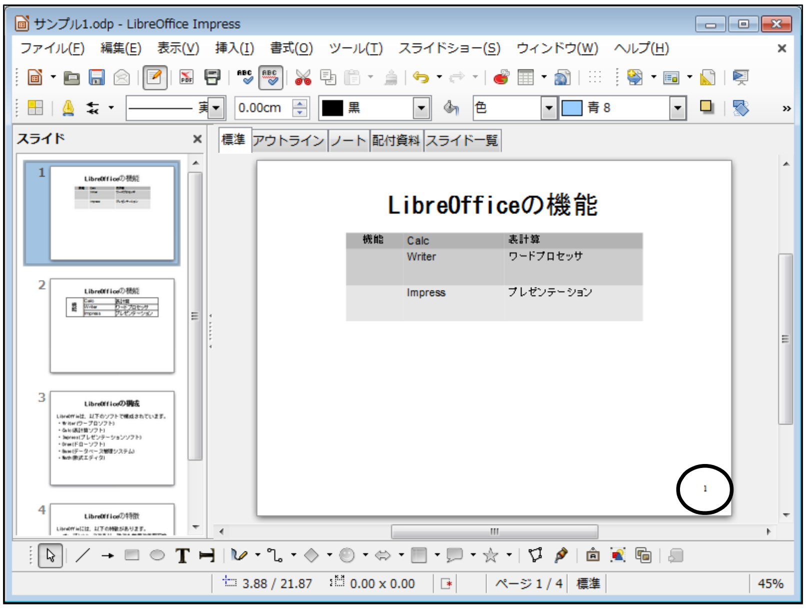
Calcの表を新規に作成したい場合は、メニューの[挿入]→[オブジェクト]→[OLEオブジェクト]を選択します。
[OLE オブジェクトを挿入]ウィンドウで[新規作成]から、[LibreOffice4.0の表計算ドキュメント]を選択し、[OK]ボタンをクリックします。



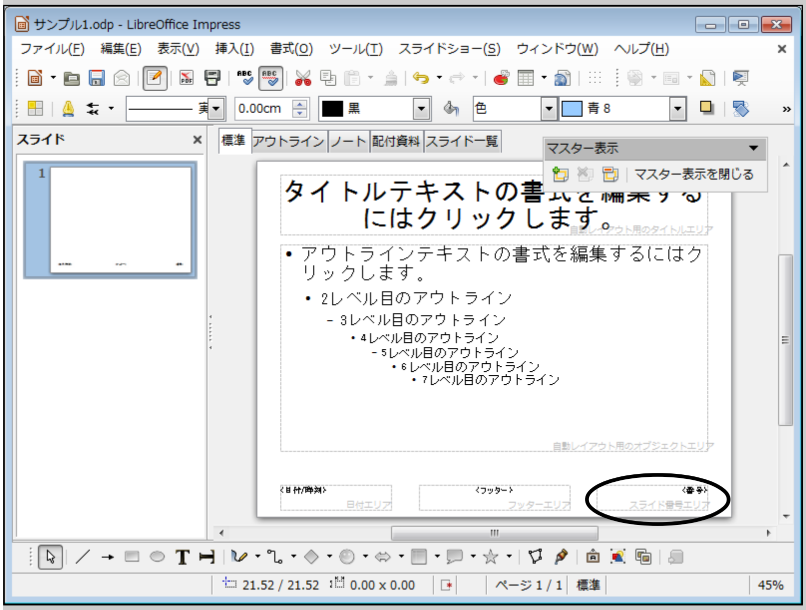
A.3.2　ページ番号の設定

1	メニューの［挿入］→［ページ番号］をクリックします。 ［ヘッダーおよびフッター］ウィンドウの［ページ］タブを表示し、［ページ番号］にチェックを入れ、［すべて適用］ボタンをクリックします。
	
	Tip ［最初のページに表示しない］にチェックを入れると、スライド1にはページ番号が表示されず、スライド2から番号が表示されます。

2	スライドの右下にページ番号が挿入されました。



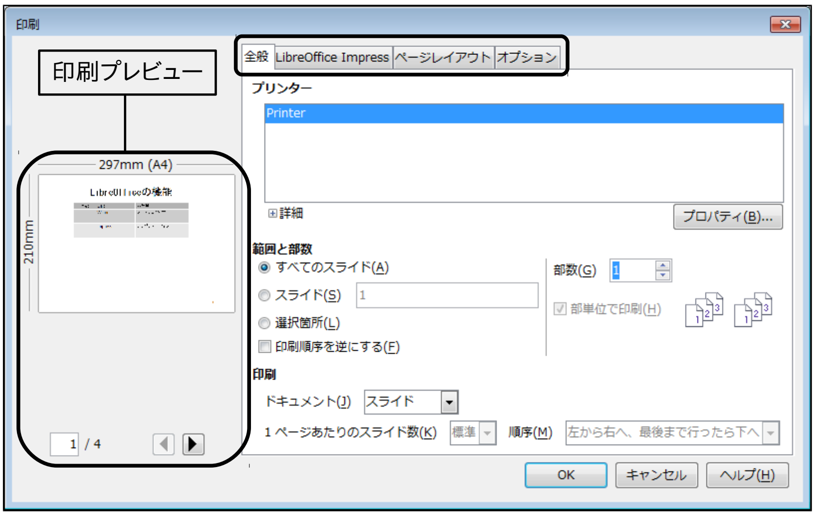
ページ番号の配置やスタイルなどは、スライドマスターの画面で編集できます。
メニューの[表示]→[マスター]→[スライドマスター]をクリックし、スライドマスターを表示します。スライドマスターの右下にある[<番号>]がスライドに表示するページ番号の位置を表しています。



A.3.3　Impressの印刷設定

Impressでスライドを印刷してみましょう。Impressはプレゼンテーションを行うアプリケーションのため、印刷しづらい場合には、作成したスライドをPDF出力してから印刷する方法がお薦めです。

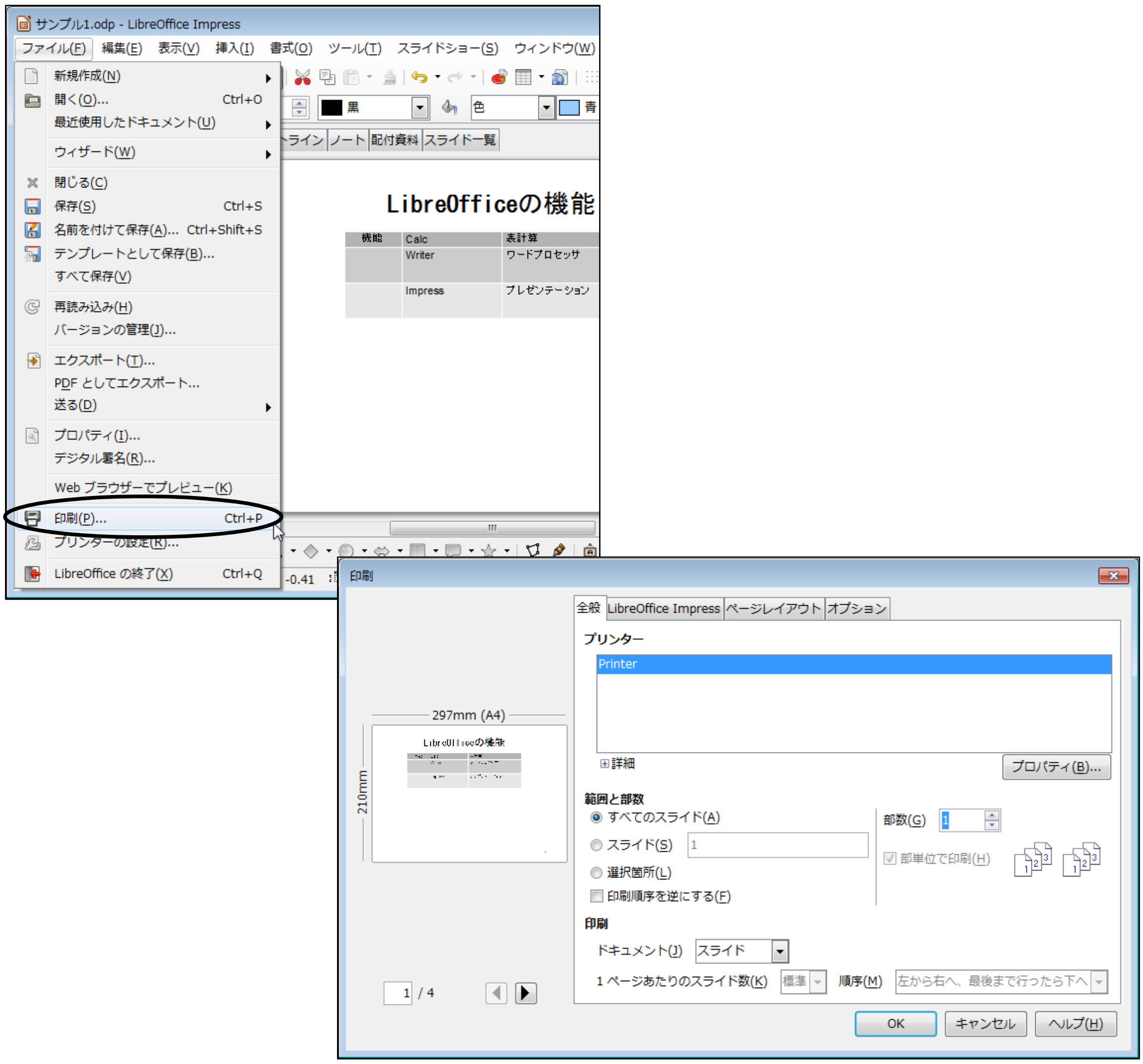
印刷は、ツールバーにある[ファイルを直接印刷]ボタンかメニュー[ファイル]→[印刷]から行います。
[印刷]ウィンドウで印刷内容やサイズの設定を行ってください。



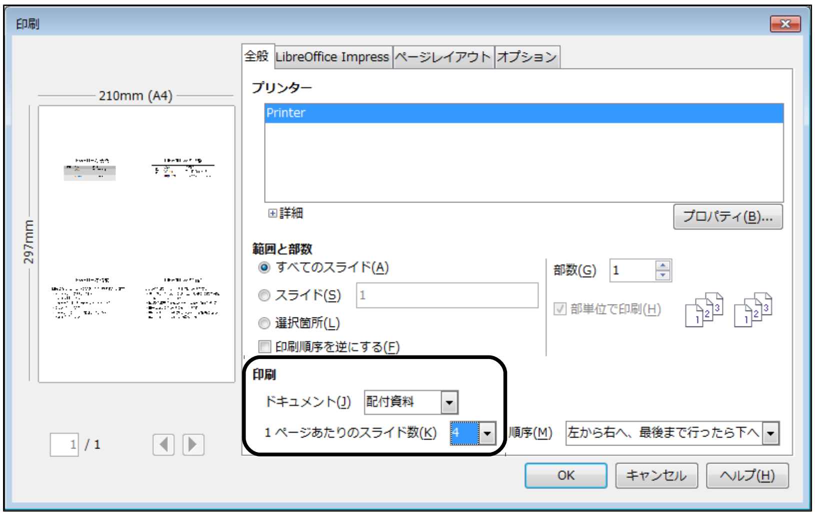
タブ名	説明
全般	プリンタの選択や部数を設定できます。
LibreOffice Impress	印刷内容の選択、色(カラー、モノクロ)を設定できます。
ページレイアウト	1ページに複数のスライドを印刷できます。
オプション	その他のオプション設定ができます。

複数ページを1枚に印刷する

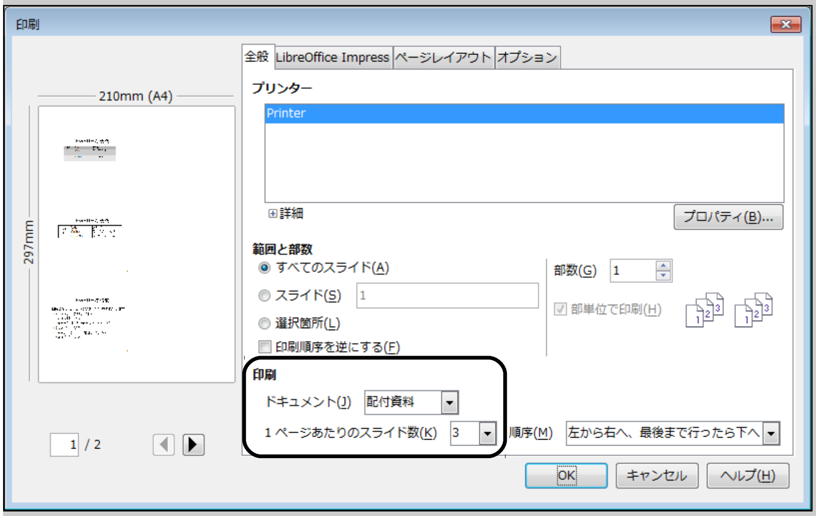
1	メニューの[ファイル]→[印刷]をクリックします。[印刷]ウィンドウで印刷内容を設定してください。



2	［印刷］ウィンドウの［全般］タブで［印刷］から［ドキュメント］を「配布資料」を選択します。［1ページあたりのスライド数］は「4」を選択してください。

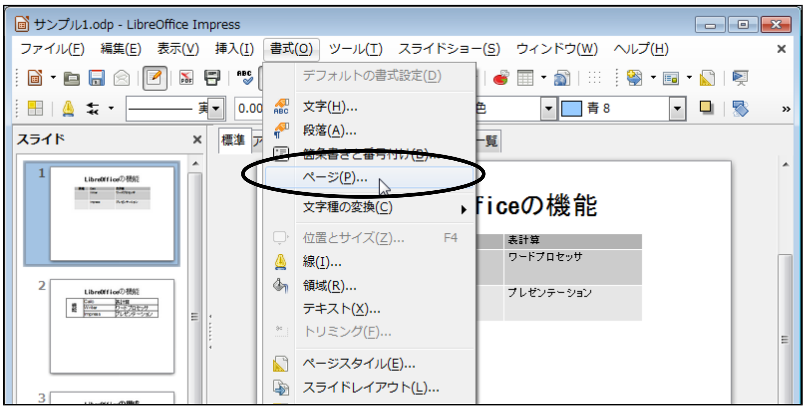


[印刷]ウィンドウで[1ページあたりのスライド数]を「3」に設定して印刷すると、スライドとメモ欄が印刷できます。

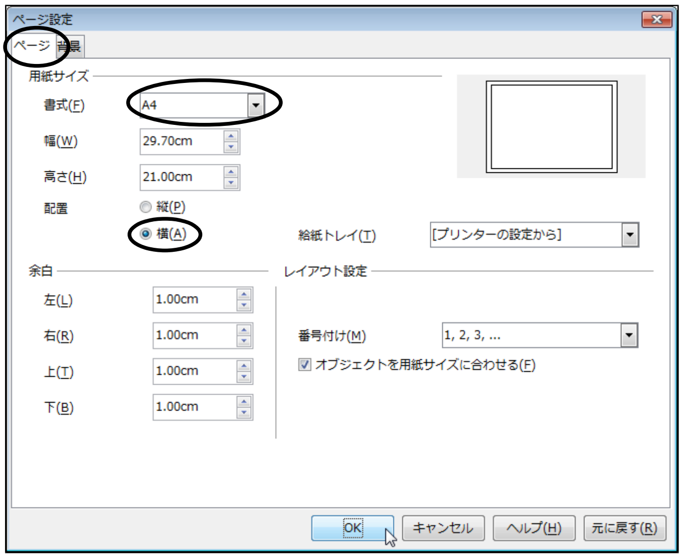


印刷の向き、用紙サイズを設定する

1 印刷の向きを設定します。メニューの[書式]→[ページ]を選択します。



2 [ページ設定]ウィンドウが表示されます。[ページ]タブで[書式]は[A4]を選択し、[配置]は「横」を選択し、[OK]ボタンをクリックします。



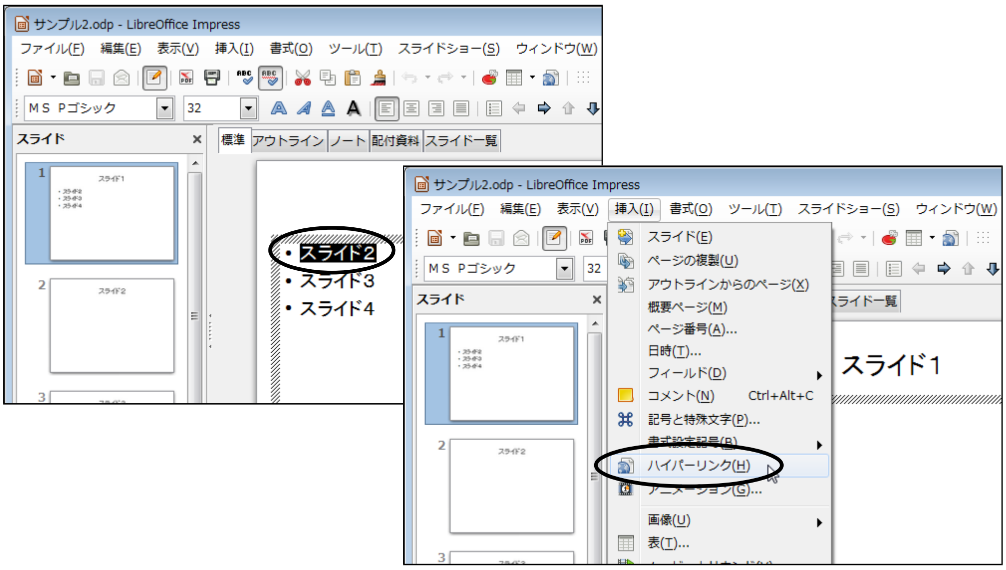
Tip

Impressでスライドを印刷すると、スライドが用紙の左寄せで印刷されます。用紙の中央に印刷したい場合は、上記のように用紙サイズの「書式」を「A4」に設定してください。

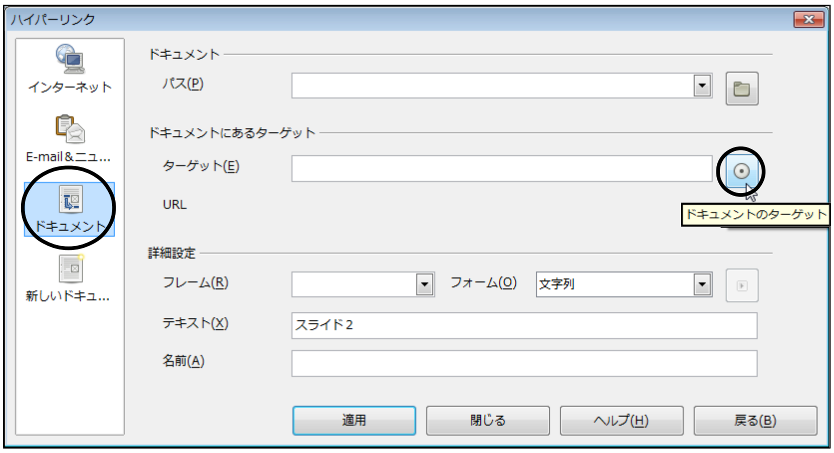
A.3.4　ハイパーリンク

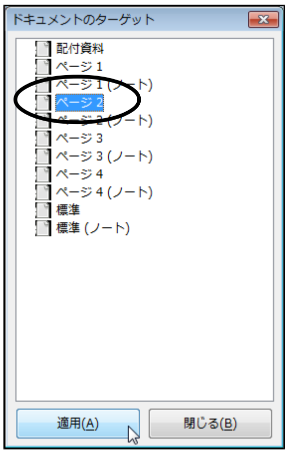
ハイパーリンクを設定すれば、任意のWebページに移動したり、スライド内の任意の位置に移動したりできます。

1　サンプル2.odpを開きます。
ここでは、スライド2に移動するハイパーリンクを設定します。
スライド1の文字列「スライド2」を選択状態にし、メニューの［挿入］→［ハイパーリンク］を選択します。

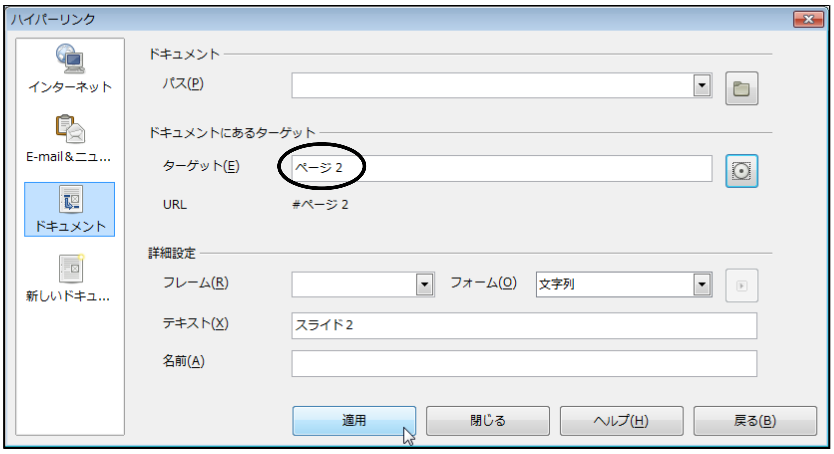


2　［ハイパーリンク］ウィンドウの左側で［ドキュメント］を選択し、［ドキュメントにあるターゲット］の［ドキュメントのターゲット］ボタンをクリックします。
［ドキュメントのターゲット］ウィンドウで［ページ2］を選択し、［適用］ボタンをクリックします。

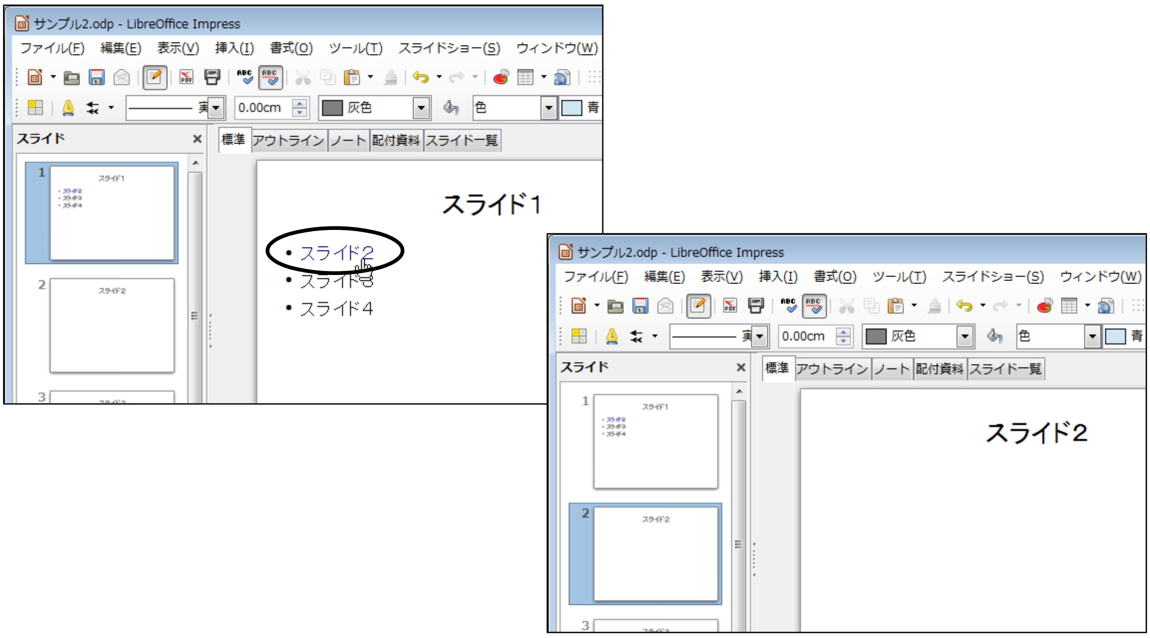




3　［ターゲット］に［ページ2］が設定されたことを確認し、［適用］ボタンをクリックします。
その後、［閉じる］ボタンをクリックします。



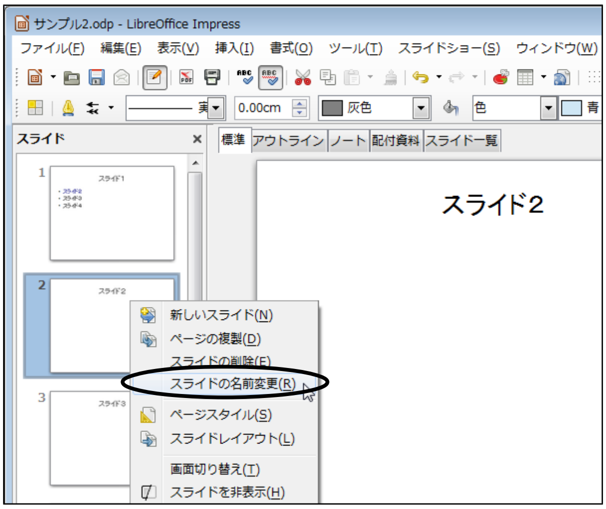
4　ハイパーリンクが設定されました。ハイパーリンクをクリックすると、スライド2に移動します。

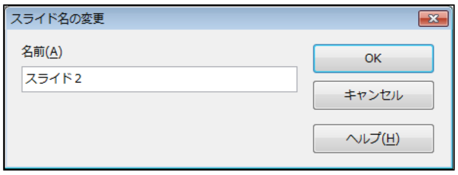


（参考）リンク先にスライド名を指定する

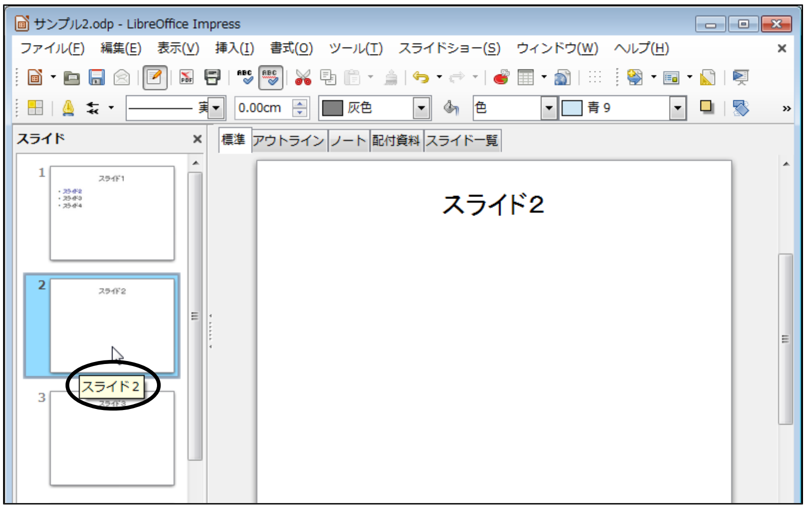
スライドの順序変更などによって、リンク先が別のスライドに変更されることがあります。そのため、ハイパーリンクの設定は、スライドの順序が確定してから設定すると安心です。リンク先を特定のスライドに固定したい場合は、スライド名をリンク先として設定してください。

以下では、リンク先をスライド2に固定するため、スライド2に任意のスライド名を設定します。
スライドペインでスライド2を選択して右クリックし、[スライドの名前変更]を選択します。
[スライド名の変更]ウィンドウの[名前]に「スライド2」と入力し、[OK]ボタンをクリックします。

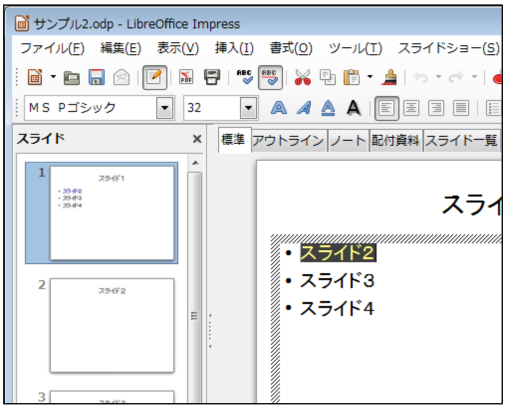


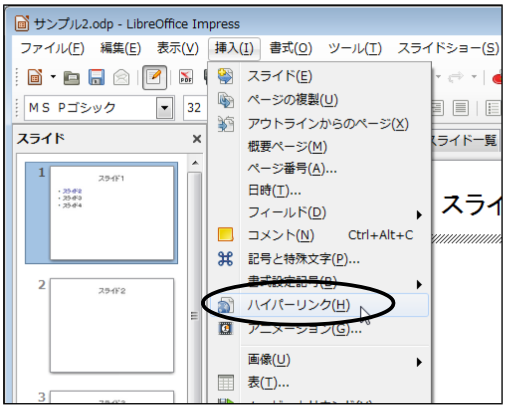


スライド2のスライド名が「スライド2」に変更されました。
各ページのスライド名は、スライド上にマウスカーソルをあてるとツールチップとして表示されます。

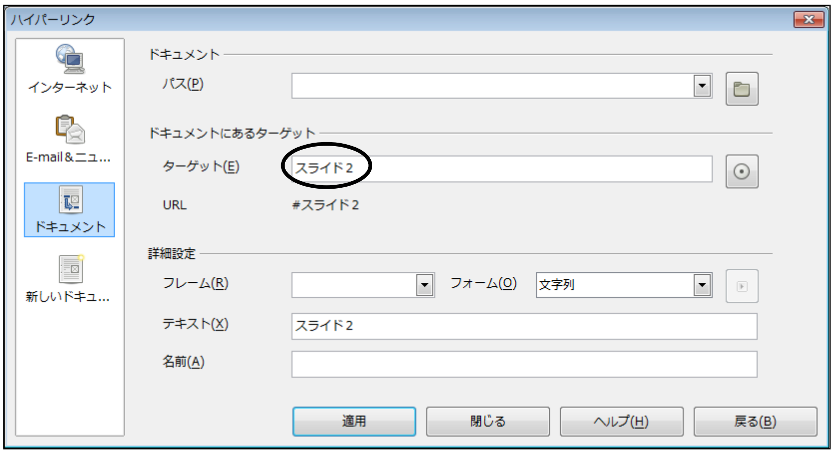


ハイパーリンクの設定を確認します。
スライド1の文字列「スライド2」を選択し、メニューの[挿入]→[ハイパーリンク]を選択します。
※ハイパーリンクの文字列をマウスで選択しづらい場合は、[Shift]キーと上下左右キーを使用して選択します。





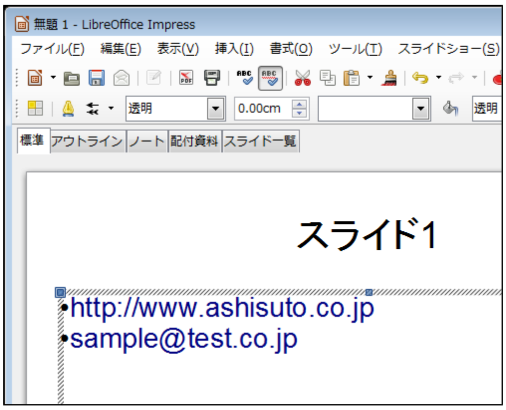
[ドキュメントにあるターゲット]が[スライド2]になっていることを確認します。

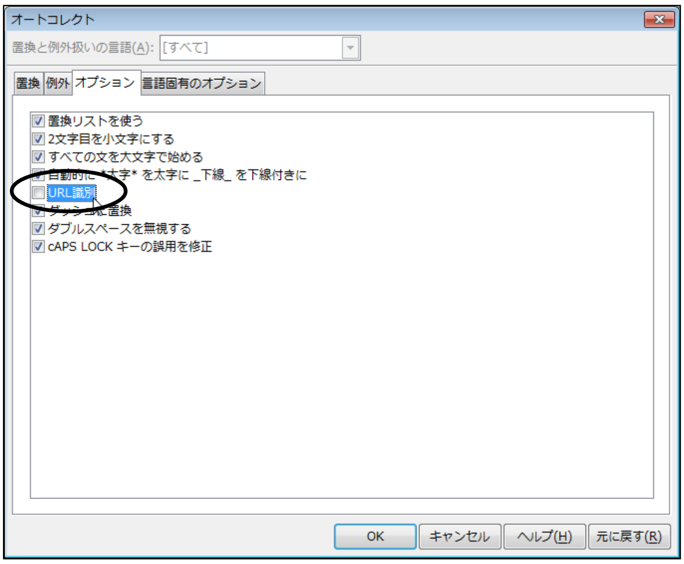


ハイパーリンクに関するTip

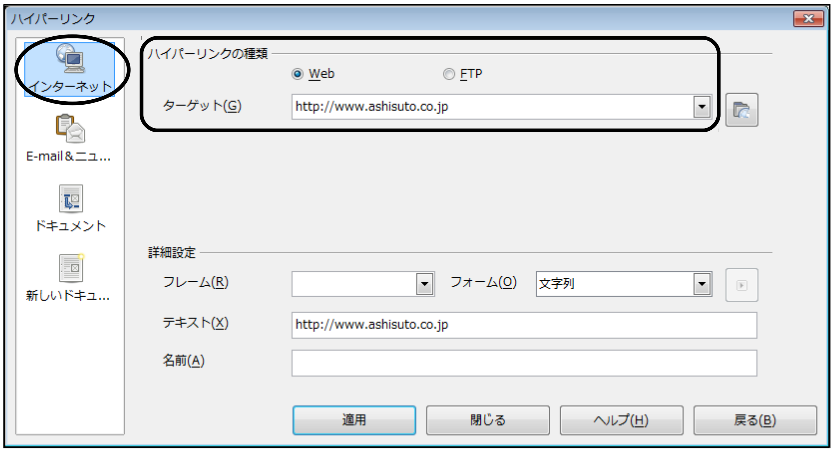
- ハイパーリンクを削除したい
  ハイパーリンクを削除したい場合は、ハイパーリンクを設定した文字列を選択し、メニューの［書式］→［デフォルトの書式設定］を選択します。
  ただし、［デフォルトの書式設定］で操作すると、同じテキストボックス内にあるすべてのハイパーリンクを削除します。特定のハイパーリンクのみ削除したい場合は、ハイパーリンクを削除する文字列を切り取り、メニューの［編集］→［形式を選択して貼り付け］を選択します。［形式を選択して貼り付け］ウィンドウで［書式設定されていないテキスト］を選択し、［OK］ボタンをクリックすると、特定のハイパーリンクのみ削除できます。

- URLやメールアドレスを入力するとハイパーリンクが設定される
  オートコレクトの［URL識別］にチェックが入っている場合、URLやメールアドレスを入力すると自動的にハイパーリンクが設定されます。
  入力時にハイパーリンクを設定したくない場合は、メニューの［ツール］→［オートコレクトオプション］を選択し、［オプション］タブの［URL識別］のチェックを外してください。

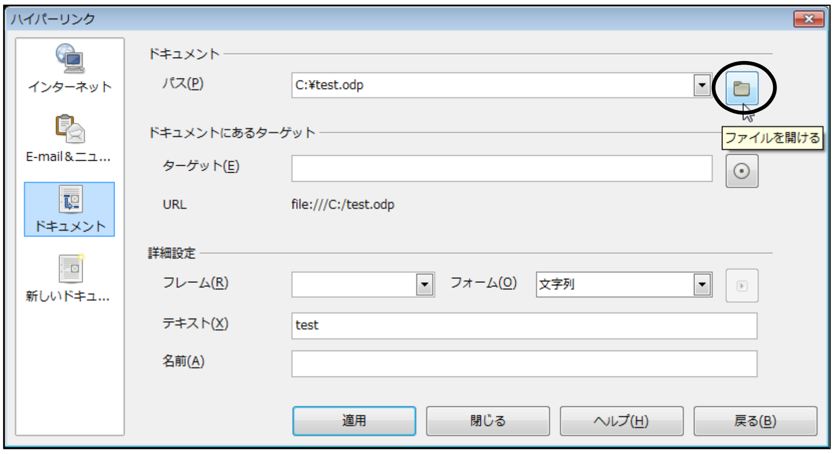




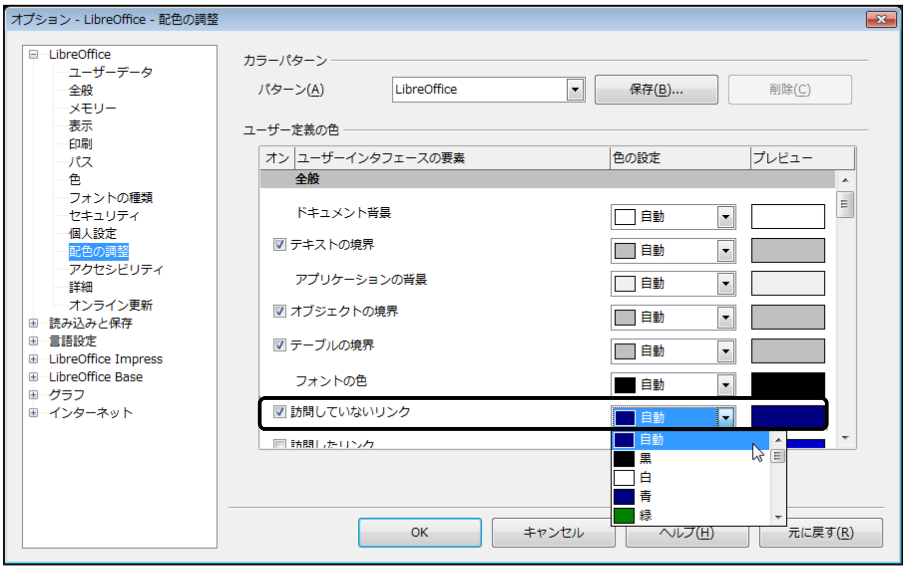
- Webページへのリンクを設定したい
  メニュー[挿入]→[ハイパーリンク]を選択します。
  [ハイパーリンク]ウィンドウの画面左側で[インターネット]を選択します。次に画面右側の[ハイパーリンクの種類]で[Web]を選択し、[ターゲット]にリンク先のURLを入力します。



- 他のファイルへのリンクを設定したい
  [ハイパーリンク]ウィンドウの[ドキュメント]の[パス]に、対象ファイルのパスを設定します。
  対象ファイルのパスは、[ファイルを開ける]ボタンをクリックして設定することもできます。
  なお、ファイルを単純に開く動作になるため、スライドの編集画面が表示されます。他のファイルのスライドショーを実行した状態で表示することはできません。
  (PowerPointでは、リンク先のファイルがスライドショーを実行した状態で表示されます。)



- ハイパーリンクを設定した文字の色を変更したい
  ハイパーリンクの設定後であれば、通常の文字列の変更と同様にツールバーのボタンや[文字]ウィンドウから文字列の色を設定できます。
  なお、以下の設定を行うと、ハイパーリンクの色の初期設定を変更できます。(設定した環境のみで有効のため、別のマシンで開くと別の色で表示される可能性があります。)
  (1)メニューの[ツール]→[オプション]を選択し、[LibreOffice]の[配色の調整]を選択します。
  (2)[ユーザー定義の色]の[訪問していないリンク]の[色の設定]を任意の色に変更します。



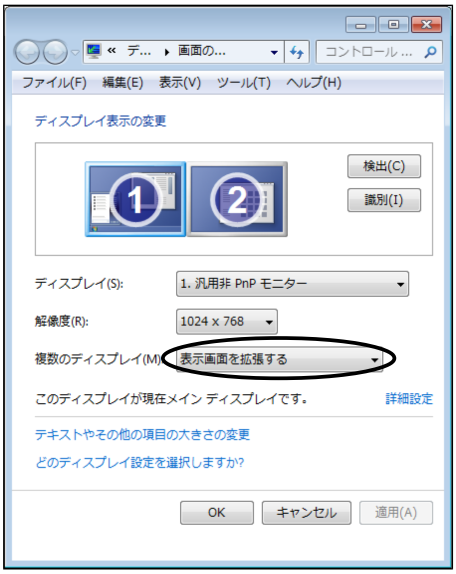
- ハイパーリンクを設定した文字列を折り返したい
  ハイパーリンクを設定した文字列は、改行や折り返しできなくなります。文字列を改行して、各行の文字列に対してハイパーリンクを設定することで対応します。

- 図形や画像にハイパーリンクを設定したい
  図形や画像を右クリックし、[オブジェクトの動作設定]を選択することでクリック時のリンク先を設定できます。
  ハイパーリンクを削除したい場合は、[オブジェクトの動作設定]ウィンドウの[マウスクリックでアクション]を[アクションなし]に変更し、[OK]ボタンをクリックします。
  ※図形や画像を選択し、メニューの[挿入]→[ハイパーリンク]から設定することも可能です。

A.3.5　プレゼンテーション時の画面表示（Presenter Console）

モニターの設定

コンピュータをプロジェクターに接続してください。
Windowsのコントロールパネルより［ディスプレイ］→［解像度の調整］を選択します。［複数のディスプレイ］で［表示画面を拡張する］を選択してください。
［拡張デスクトップモードでの全画面拡大機能］ウィンドウが表示される場合には［OK］ボタンをクリックしてください。

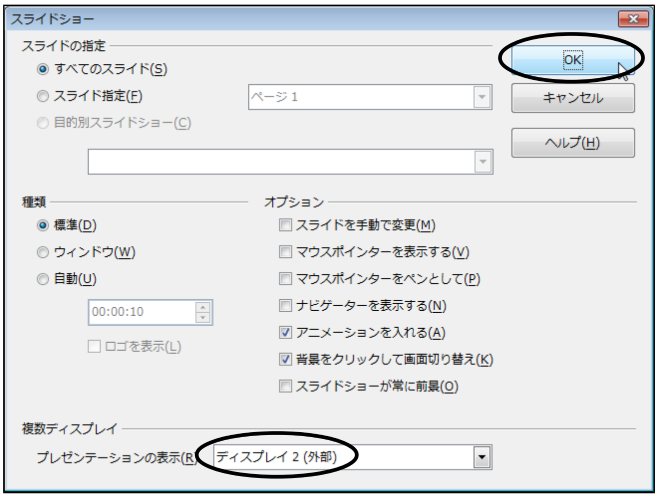




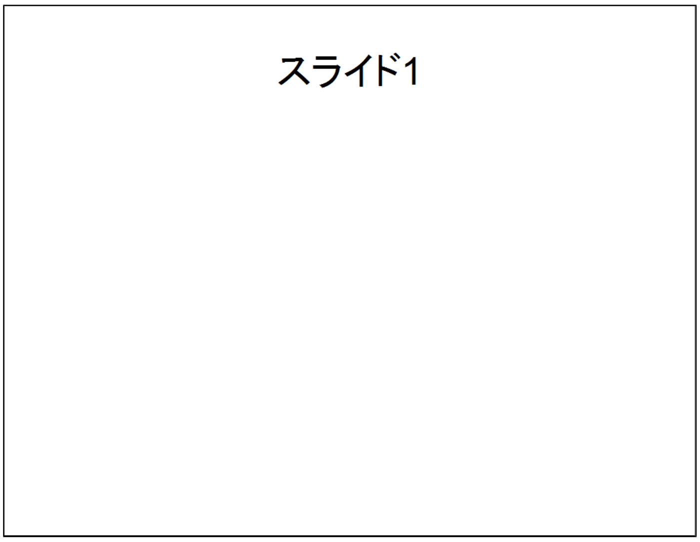
プロジェクターに接続せずに設定したい場合は、上記のウィンドウの［プロジェクターの接続］をクリックするか、Windowsボタンを押しながらPキーを押してください。

スライドショーの設定と画面

メニュー[スライドショー]より[スライドショーの設定]を選択します。[複数ディスプレイ]の[プレゼンテーションの表示]で「ディスプレイ2(外部)」を選択して[OK]ボタンをクリックします。



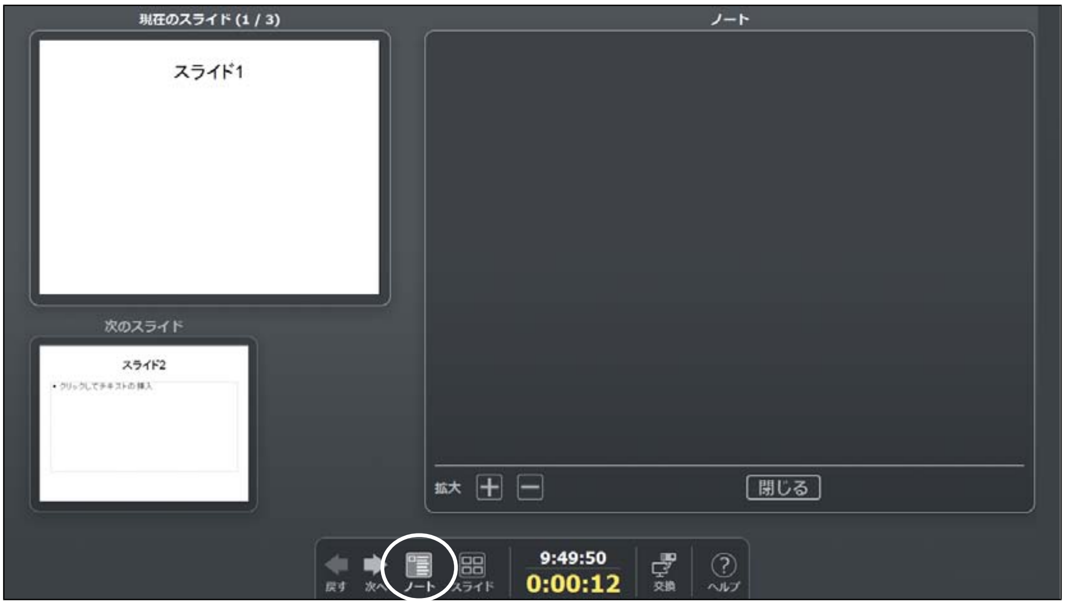
- プロジェクターから投影される画面
  スライドショーを開始すると、スライド1が投影されます。



- 手元のモニタの画面
  現在投影しているスライドと、次のページのスライドが確認できます。



画面下のノートの画像をクリックすると、現在投影しているスライドと次のスライドに加え、ノートを表示できます。



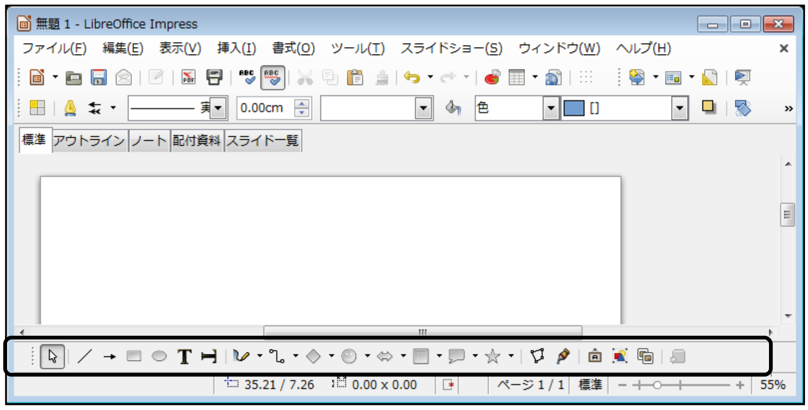
画面下のスライドのボタンをクリックすると、全スライドが表示できます。



A.4　図形描画

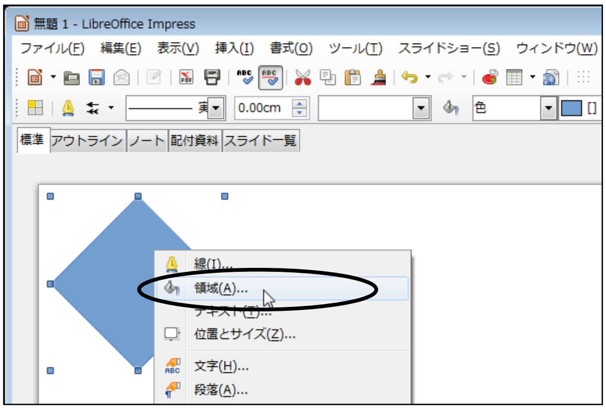
A.4.1　図形描画の基本操作

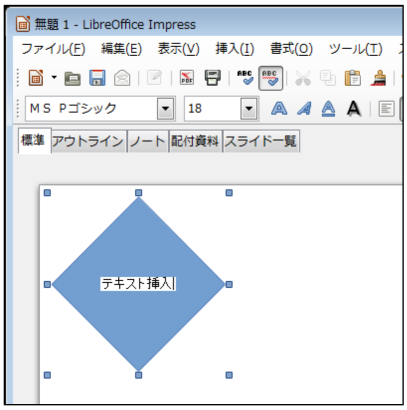
Microsoft Officeのオートシェイプに相当する機能のことを、LibreOfficeでは図形と呼びます。
Impressの画面下部にある[図形描画]ツールバーを使用して、図形やテキストボックスなどを選択し、スライド上でドラッグ&ドロップすることで挿入できます。



[図形描画]ツールバーが表示されていない場合は、メニューの[表示]→[ツールバー]→[図形描画]を選択して表示してください。

図形の背景色などの書式設定は、図形を選択し、ツールバーや右クリックのメニューから設定できます。
また、図形をダブルクリックすると、図形内に文字を入力できます。





A.4.2　ImpressとPowerPointの図形描画の違い

Impressの図形はPowerPointのオートシェイプとほぼ同様の設定が可能ですが、以下のような違いがあります。

- 書式設定の画面
  PowerPointのオートシェイプは、[オートシェイプの書式設定]ウィンドウ1つで線や背景色などを設定します。
  Impressの図形は、設定内容ごとに画面が分かれています。(図形を選択して右クリックし、線は[線]、背景色は[領域]、文字の設定は[テキスト]、配置やサイズ調整は[位置とサイズ]で設定します。)

- コピーしたオブジェクトの貼り付け位置
  PowerPointでオブジェクトをコピーして貼り付けると、コピー元から少しずれた位置に貼り付けられます。
  Impressでオブジェクトをコピーすると、位置情報も一緒に保持します。そのため、オブジェクトを同じスライドに貼り付けると、コピーしたオブジェクトと重なった状態で貼り付けられます。

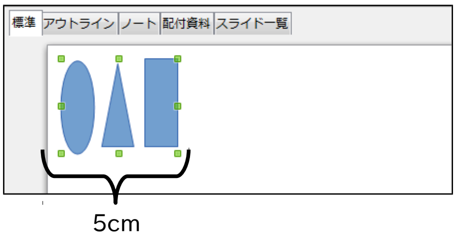
- 文字の挿入方法
  PowerPointのオートシェイプでは、オートシェイプを右クリックし、[テキストの追加]を選択して文字を挿入します。
  Impressの図形では、図形をダブルクリックすることで文字を挿入します。

- 図形の既定値の設定
  PowerPointでは、スライド上のオブジェクトを右クリックし、[オートシェイプの既定値に設定]を選択することで、そのオブジェクトの設定を既定値として設定できます。
  Impressでは、既存のオブジェクトを元に既定値を変更することはできませんが、ファイル全体の設定からオブジェクトの初期値を変更することはできます。(詳細は、「A.4.5 図形の初期値を変更する」をご参照ください。)

- 作成後の図形の変更
  PowerPointでは、作成したオートシェイプを選択し、[図形描画]ツールバーの[図形の調整]→[オートシェイプの変更]を選択することで、作成後に別のオートシェイプに変更できます。
  Impressでは、作成後に別の図形に変更できないため、図形を新たに作成しなおすことになります。
  なお、図形を作成しなおすには、図形内の文字の入力や書式の再設定が必要になるため、図形変更の可能性がある場合は、文字は図形内よりも、テキストボックスに挿入することをお奨めします。

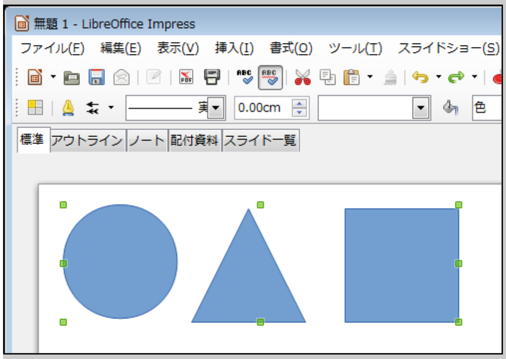
- 複数の図形の位置やサイズ変更
  PowerPointで複数のオブジェクトを選択して位置やサイズを変更すると、各オブジェクトの設定が変更されます。(サイズを5cmに変更すると、各オブジェクトのサイズが5cmに変更されます。)
  Impressで複数のオブジェクトを選択して位置やサイズを変更すると、オブジェクト全体としての設定が変更されます。(サイズの幅を5cmに変更すると、オブジェクト全体のサイズ幅が5cmに変更されます。)



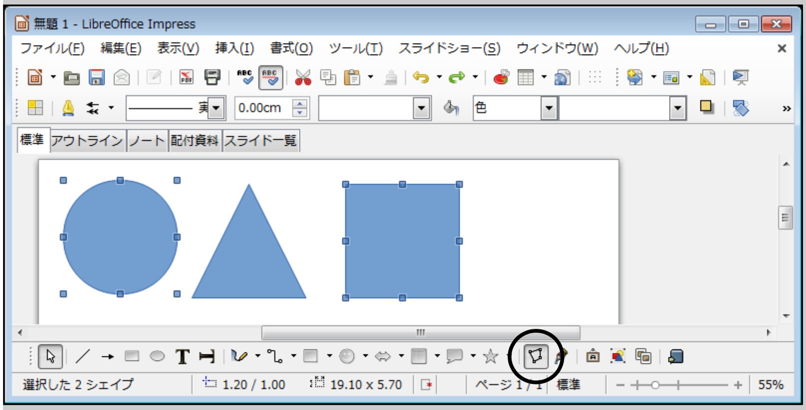


- 複数オブジェクトの選択時の表示
  PowerPointで複数のオブジェクトを選択すると、選択したオブジェクトがそれぞれ異なる枠で囲まれます。
  Impressで複数のオブジェクトを選択すると、選択したオブジェクト全体が1つの枠で囲まれます。

左端の丸と右端の四角を選択すると、全体を1つの枠で囲むため、中央の三角も選択されているように見えます。

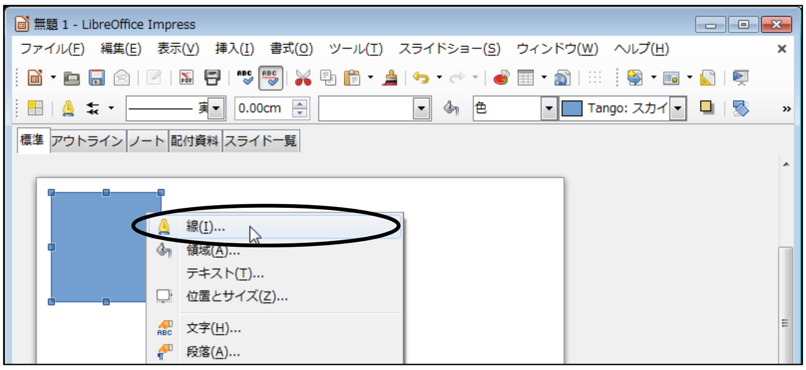


選択した図形を分かりやすく表示したい場合は、[図形描画]ツールバーの[制御点]ボタン、またはメニューの[編集]→[制御点]で制御点を有効にすると、1つ1つのオブジェクトを異なる枠で囲んだ状態で表示できます。
※制御点は、複雑な図形を描画するための機能です。詳細は後述します。



A.4.3　図形の線と背景色を設定する

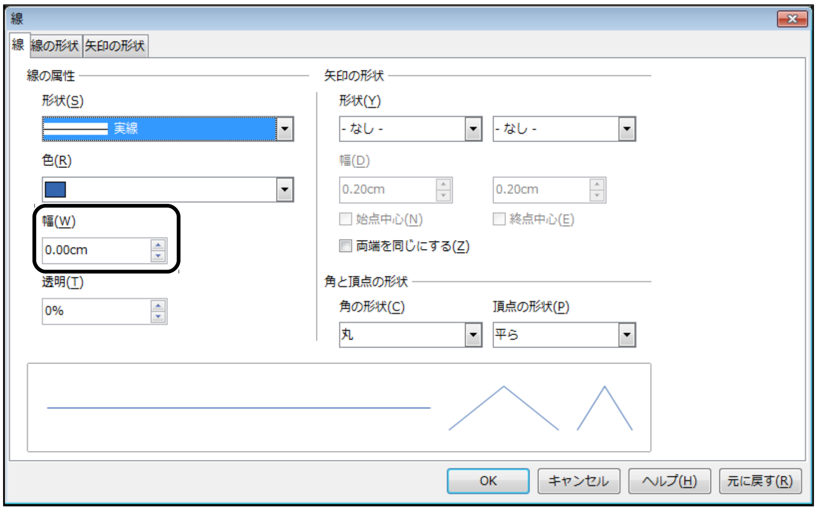
図形の線と背景色は、ツールバーのボタン、または図形の右クリックのメニューから設定します。



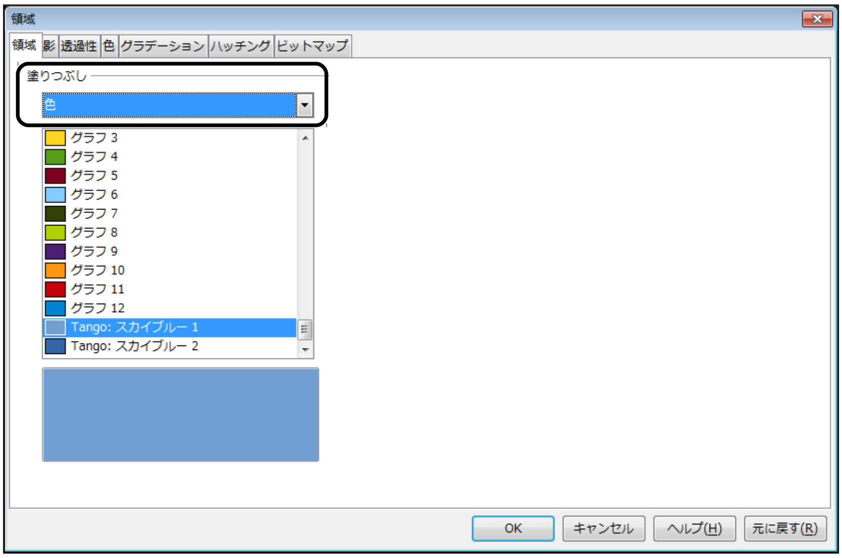
［線］ウィンドウ　（右クリックのメニューの［線］を選択）

線の終点や線スタイルなどはPowerPointよりも詳細な設定が可能です。

※［幅］の初期値は「0.00cm」です。「0.00cm」となっていても、線は表示されます。

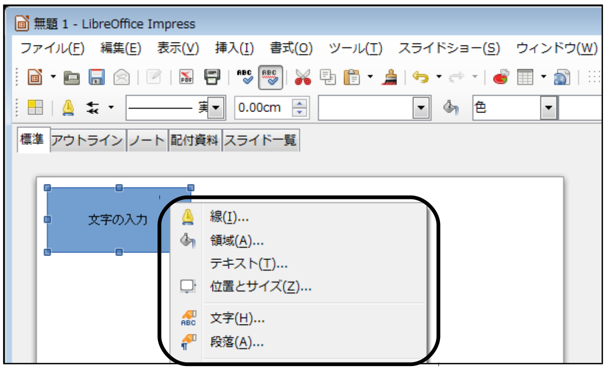


[領域]ウィンドウ　(右クリックのメニューの[領域]を選択)
色や影を設定できます。PowerPointと同様に、グラデーションの設定や画像による設定も可能です。
※[塗りつぶし]の[ハッチング]は網掛け表示のことです。
※影の位置や色は[影]タブで設定します。ツールバーの[影]ボタンは、影のオンとオフの切り替えのみです。



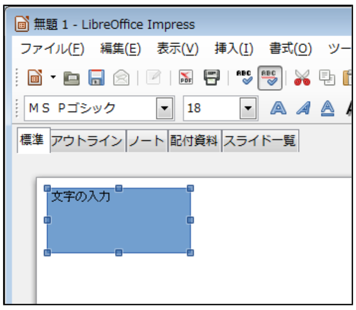
A.4.4　図形内に文字を入力する

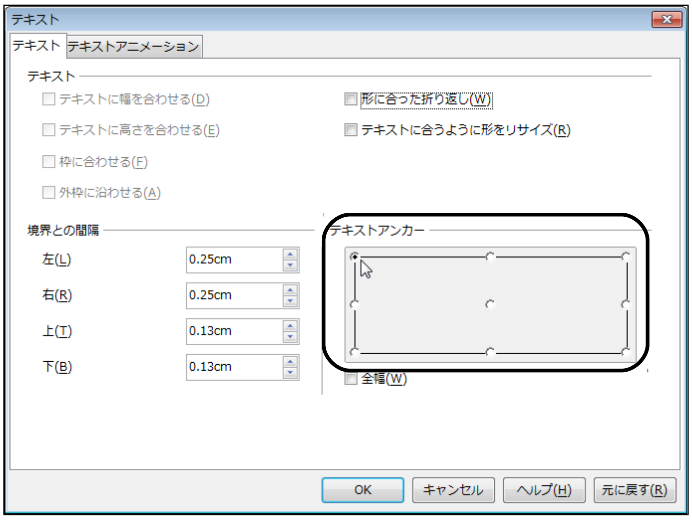
図形内に文字を入力したい場合は、図形をダブルクリックします。
また、入力した文字の書式設定は、ツールバーや右クリックのメニューから設定できます。



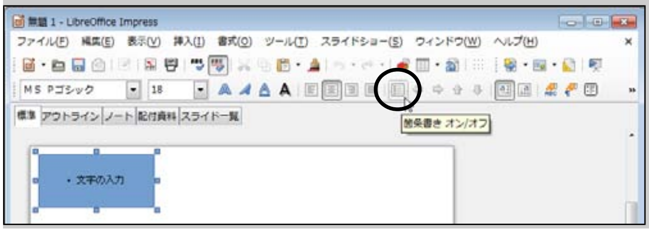
文字の配置を調整する

初期設定では、文字の配置は図形の中央です。[テキスト]ウィンドウの[テキストアンカー]を変更することで、文字の配置を変更できます。以下の例では、[テキストアンカー]を左上に変更しています。



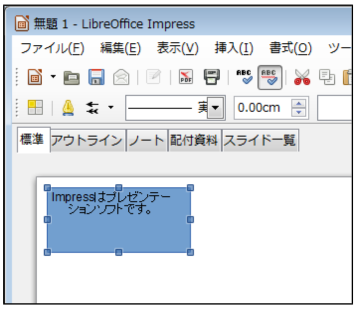


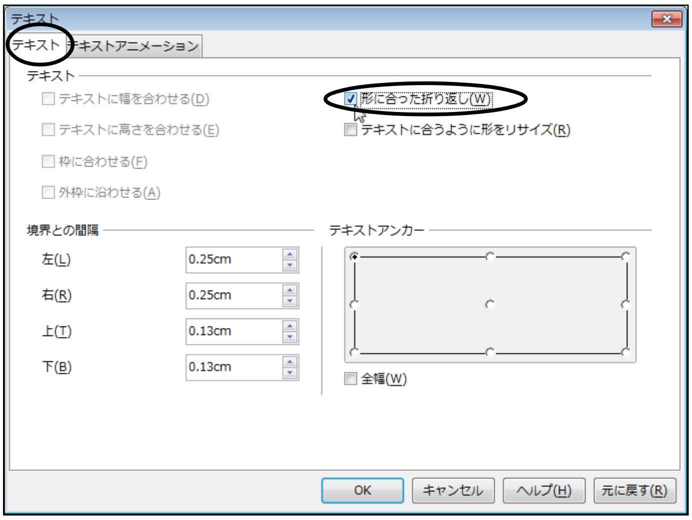
図形内の文字にも、箇条書きや番号付けを設定できます。段落にカーソルをあて、ツールバーの[箇条書き オン/オフ]ボタン、またはメニューの[書式]→[箇条書きと番号付け]を選択します。
また、キーボード操作になりますが、[Tab]キーでレベル下げ、[Shift]キーを押しながら[Tab]キーでレベル上げも可能です。



文字を図形の中に収める

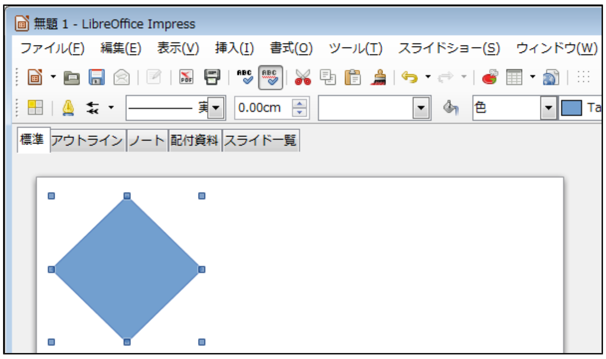
長文を入力すると、文字が図形からはみ出します。文字を図形の中に収めたい場合は、[テキスト]タブの[形に合った折り返し]にチェックを入れます。





A.4.5　図形の初期値を変更する

テキストボックスや図形の書式設定は、Impressであらかじめ初期値が決められています。例えば、図形を挿入すると、図形を囲む線付きで、スカイブルーの図形が挿入されます。



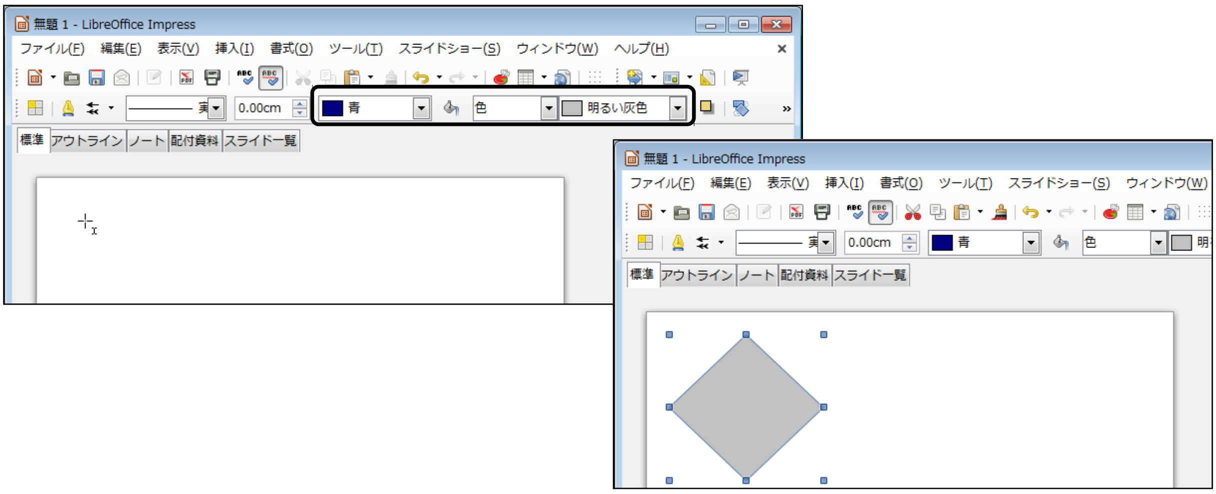
このImpressで設定された初期値を変更したい場合は、以下の2通りの方法があります。

- 一時的に初期値を変更してから図形を挿入する
- ファイル全体の初期値を変更する

PowerPointでは、スライド上のオブジェクトを右クリックし、［オートシェイプの既定値に設定］を選択することで、そのオブジェクトの設定を既定値として設定できます。

一時的に初期値を変更してから図形を挿入する

同じ書式の図形を複数描きたい場合は、一時的に既定値を変更してから挿入します。
図形を挿入する前に、ツールバーで線や背景色の設定を変更してから図形を描きます。

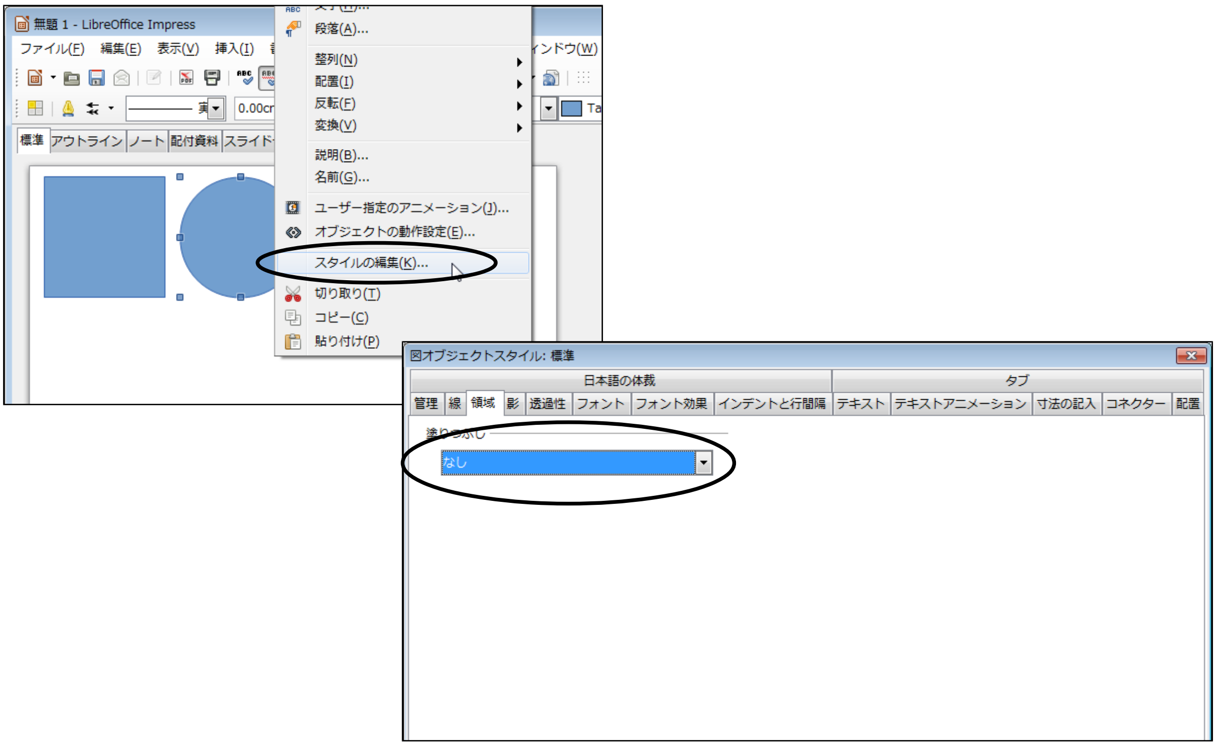


上記の設定は一時的な変更です。ファイルを閉じて再度開くと、初期設定に戻ります。（例：背景色は「Tango:スカイブルー1」）

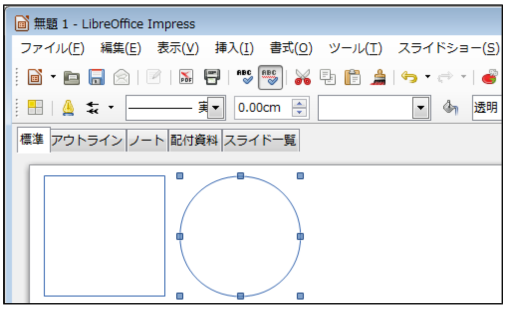
ファイル全体の初期値を変更する

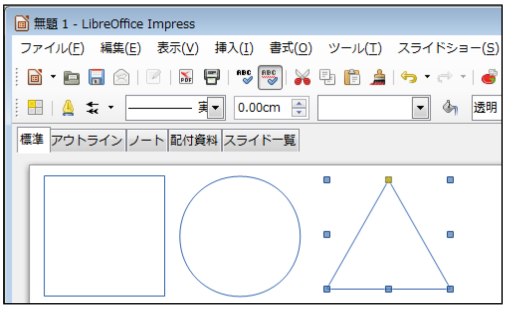
ファイル全体の初期値を変更すれば、ファイルに挿入する図形の初期値を永続的に変更できます。
ただし、ファイル全体の設定を変更するため、作成済みの図形にも変更が反映される点に注意してください。

ファイル全体の初期値を変更するには、任意の図形を選択して右クリックし、[スタイルの編集]をクリックします。
例えば、図形の初期値を無色にするため、[領域]タブの[塗りつぶし]を[なし]に変更します。



ファイル全体の初期値が無色に変更されたため、操作時に選択した丸だけではなく、四角形も無色になりました。
なお、設定後に挿入する図形も、すべて無色の図形になります。

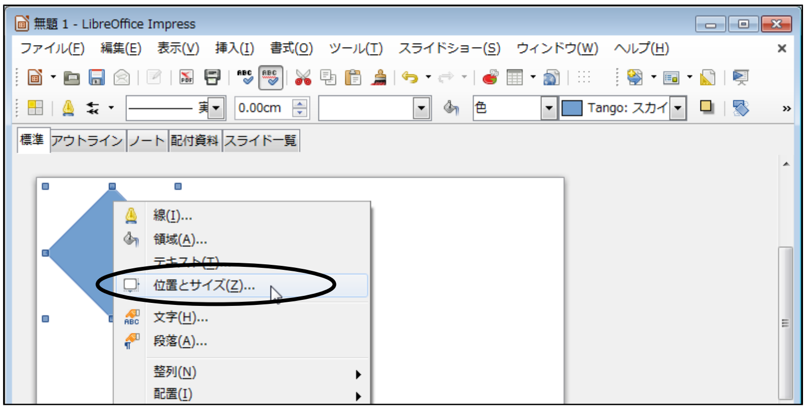




ファイル全体の初期値よりも、個別に設定した書式の方が優先されます。
例えば、挿入後に背景色を黒に変更した図形は、ファイル全体の初期値が変更されても黒のままです。

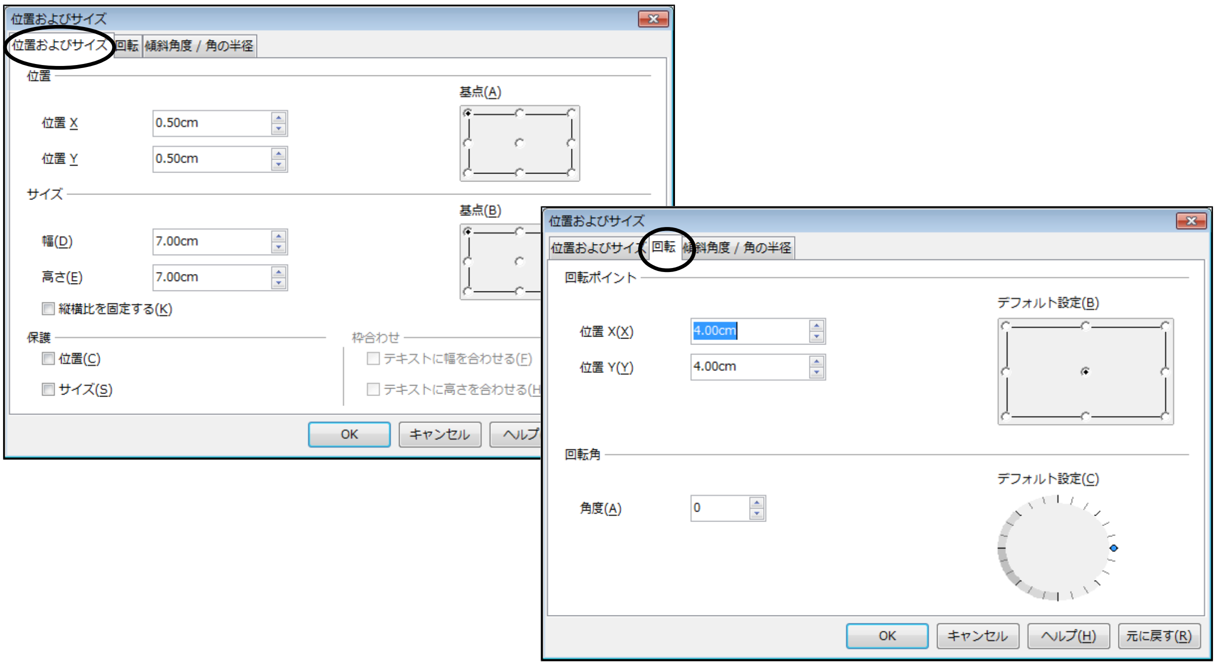
A.4.6　図形の位置やサイズを調整する

図形の位置やサイズは、マウスやキーボードによる操作や、右クリックのメニューの［位置とサイズ］、［整列］、［配置］、［反転］を使用して整えることができます。
※右クリックのメニューの［整列］は、複数のオブジェクトの位置関係を調整します。



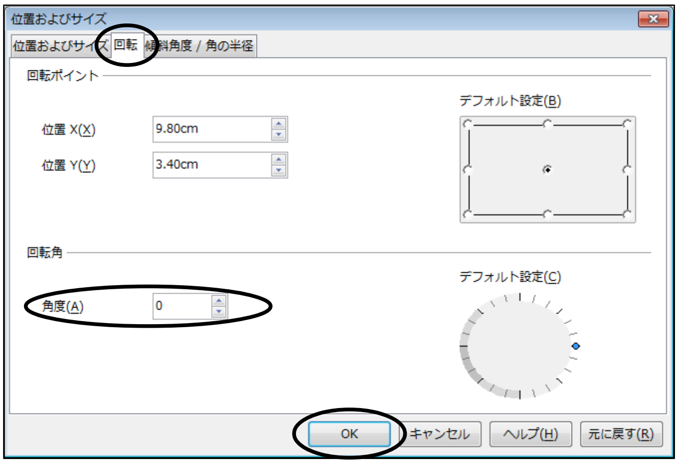
図形を選択して［Alt］キーと上下左右のキーを押すことで、図形の配置を微調整できます。
マウスのドラッグ&ドロップで拡大や縮小が可能です。縦と横の比率を保持したまま拡大や縮小したい場合は、［Shift］キーを押しながら図形をドラッグ&ドロップします。

［位置およびサイズ］ウィンドウ　（右クリックのメニューの［位置とサイズ］を選択）
［位置およびサイズ］タブで図形の位置やサイズ、［回転］タブでは回転角度などを設定できます。

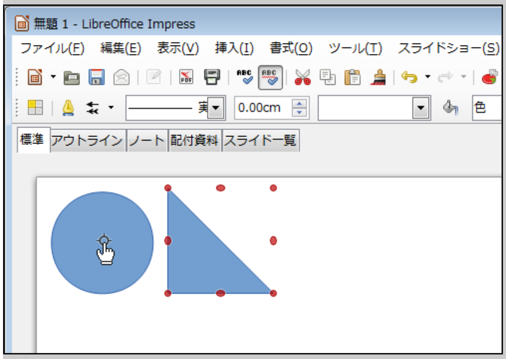


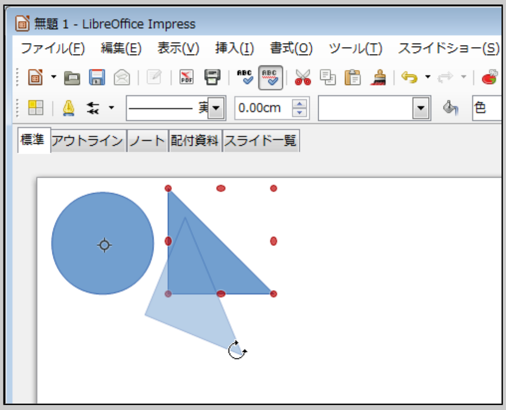
図形を回転させる

図形を回転させたい場合は、図形を右クリックして[位置とサイズ]を選択し、[位置およびサイズ]ウィンドウの[回転]タブにある[角度]の値を変更します。



PowerPointには無い機能として、Impressでは回転の中心を移動する機能があります。
図形の中心に表示されたマークをドラッグ&ドロップで、任意の位置に移動できます。
以下の例では、三角形の中心のマークを円の中央に移動してから回転しているため、三角形が円を中心に回転しています。

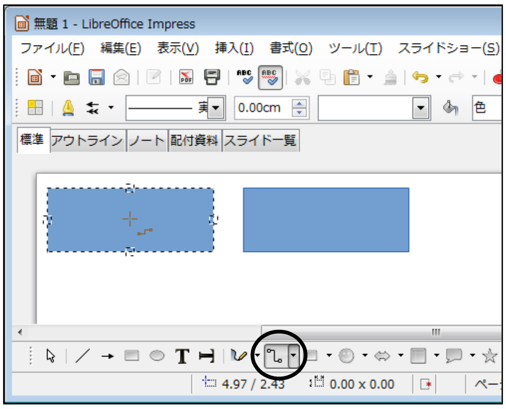


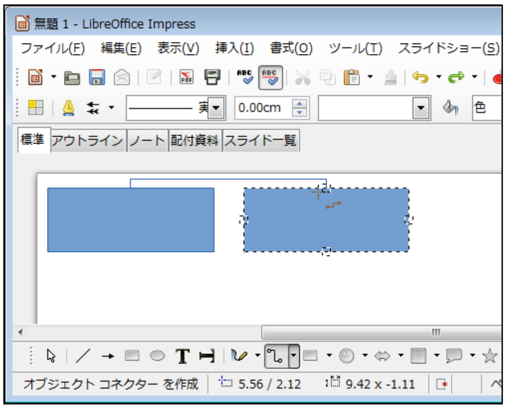


A.4.7　図形を線でつなぐ

コネクタを使用すると、図形と図形をつなぐことができます。コネクタは通常の線とは異なり、図形とともに移動します。例えば四角形をコネクタでつないで、組織図を描くことができます。

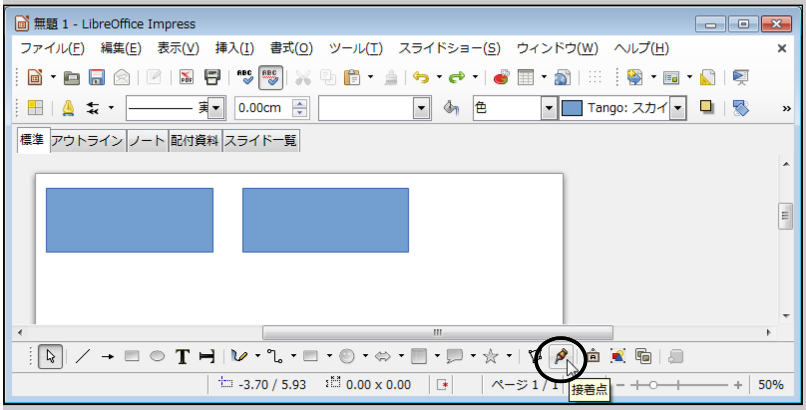
［図形描画］ツールバーの［コネクタ］をクリックしてから図形にカーソルをあてると、図形が点線で囲まれます。
この時に表示された四角いマークが接着点です。
ある接着点から別の図形の接着点にドラッグ&ドロップすることで、図形をコネクタでつなぐことができます。

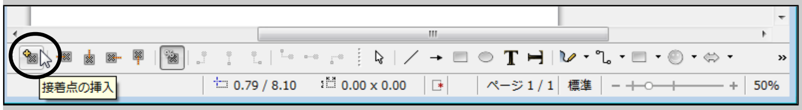


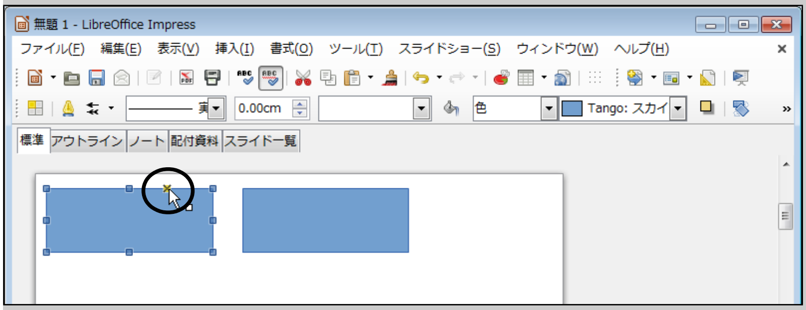


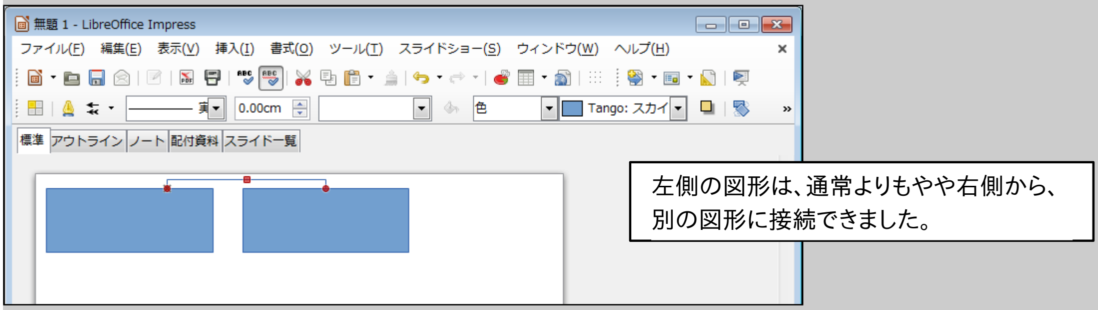
WriterやCalcでは、コネクタを挿入する機能がありませんが、Impressで作成したコネクタをWriterやCalcに貼り付けて使用することが可能です。ただし、注意点として図はグループ化された状態で挿入されます。もしコネクタの配置など自由に編集したい場合は、図形を右クリックし［グループ］→［グループ解除］を選択してグループ化を解除してください。

接着点を任意の位置に追加し、接続位置を自由に調整することもできます。
接続点を追加するためには、[図形描画]ツールバーの[接着点]ボタン、またはメニューの[編集]→[接着点]を選択し、[接着点]ツールバーを表示します。
図形の選択後に[接着点の挿入]ボタンをクリックし、マウスのクリックによって接着点を追加します。また、挿入した接着点は、ドラッグ&ドロップで移動できます。









参考資料B スタイルとテンプレート

著作権

B.1　スタイル

B.1.1　スタイル概要

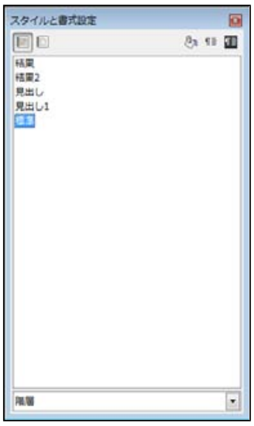
スタイルとは、フォントサイズや背景色などの書式に名前を付けて登録したものです。
例えば、よく使用する書式をスタイルとして登録すれば、書式の適用や変更を簡単に行うことができるため、作業効率の向上に役立ちます。

スタイルは、スタイルを登録したファイルのみで有効です。他のファイルでも登録したスタイルを使用したい場合は、テンプレートとして保存します。テンプレートについては、P B-13『B.2 テンプレート』をご参照ください。

［スタイルと書式設定］ウィンドウ

スタイルの適用や変更などの操作は、［スタイルと書式設定］ウィンドウを使用します。
［スタイルと書式設定］ウィンドウは、キーボードの［F11］を押すか、メニュー［書式］→［スタイルと書式設定］をクリックすると起動できます。

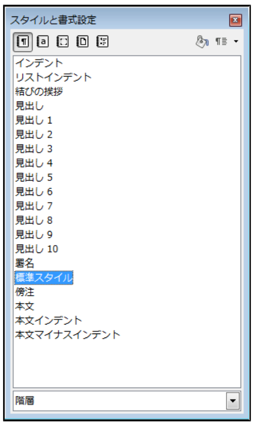
- Calcの［スタイルと書式設定］ウィンドウ



ウィンドウ左上には、以下の2つのボタンがあります。

セルスタイル	セルの書式設定
ページスタイル	シートの書式設定（用紙サイズやヘッダーやフッターなど）

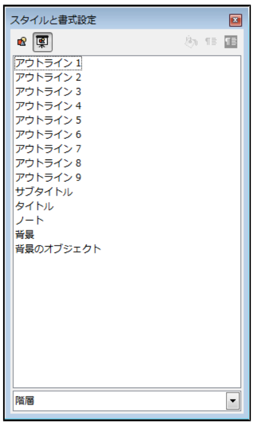
- Writerの［スタイルと書式設定］ウィンドウ



ウィンドウ左上には、以下の5つのボタンがあります。

段落スタイル	段落の書式設定 (フォントのタイプやサイズなども含む。)
文字スタイル	文字、語、句の書式設定
枠スタイル	テキストや図の枠の書式設定
ページスタイル	ページ構成の書式設定
リストのスタイル	番号付け、または箇条書きの書式設定

- Impressの[スタイルと書式設定]ウィンドウ



ウィンドウ左上には、以下の2つのボタンがあります。

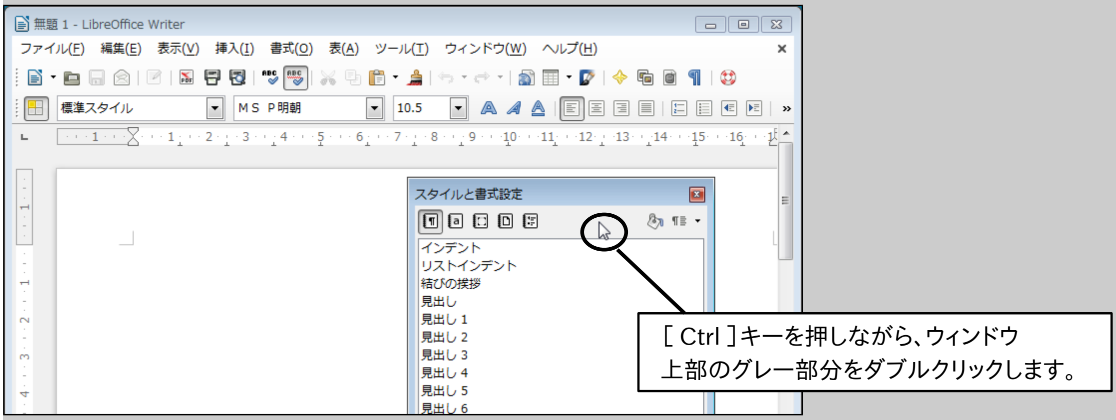
図のスタイル	図形などの書式設定(テキストオブジェクトも含む。)
プレゼンテーションのスタイル	レイアウトで設定したアウトラインなどの書式設定 ※既存スタイルの変更のみ可能です。新規にスタイルを登録することはできません。

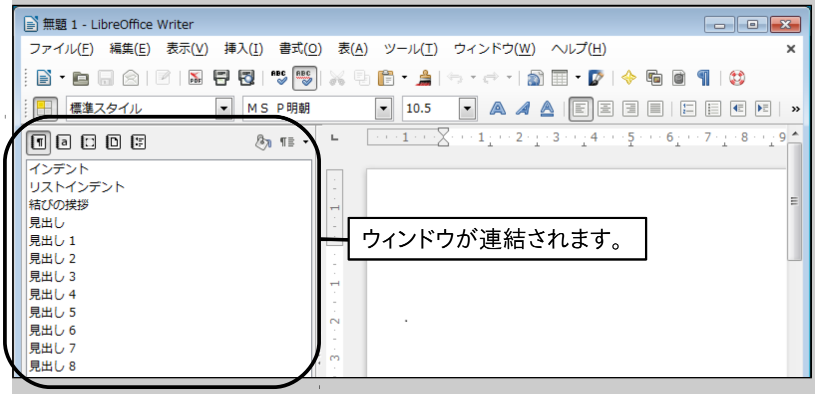
ウィンドウの連結と連結の解除

[スタイルと書式設定]ウィンドウは、以下の方法で画面内に連結、または連結の解除が可能です。

・[スタイルと書式設定]ウィンドウを選択し、[Ctrl]+[Shift]+[F10]をクリックします。

・[スタイルと書式設定]ウィンドウのグレーの部分を[Ctrl]キーを押しながらダブルクリックします。(下図参照)

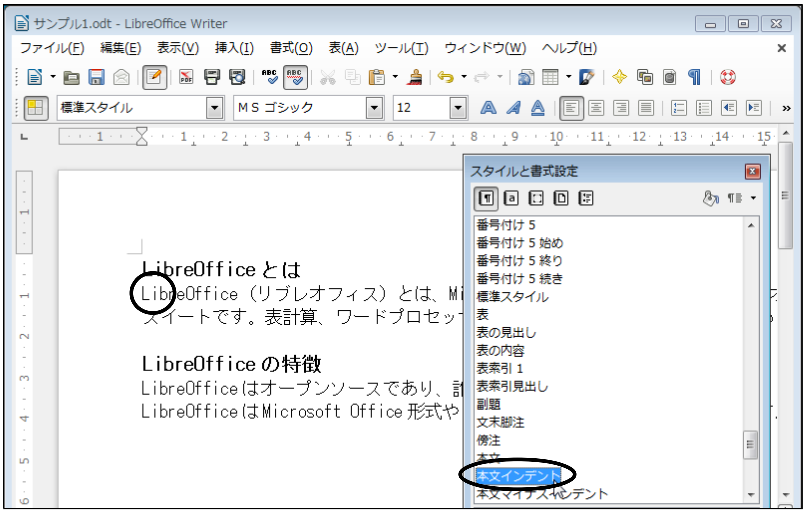




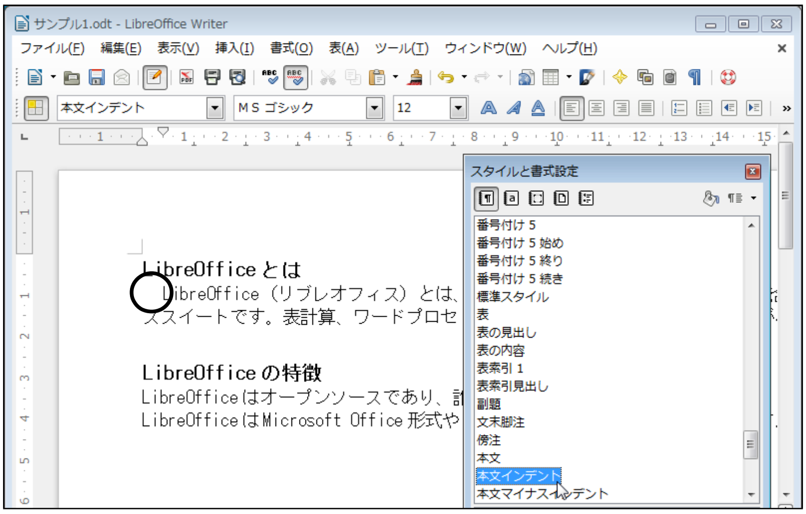
B.1.2　スタイルの適用

［スタイルと書式設定］ウィンドウには、あらかじめ複数のスタイルが登録されています。これらの既存のスタイルを使用して、スタイルの適用方法を確認しましょう。
例としてWriterにおける操作方法をご紹介しますが、CalcとImpressにおいても操作方法は同じです。

1　サンプル1.odtを開き、［F11］キーを押して［スタイルと書式設定］ウィンドウを表示します。
2行目にカーソルをあて、［段落スタイル］の［本文インデント］をダブルクリックします。



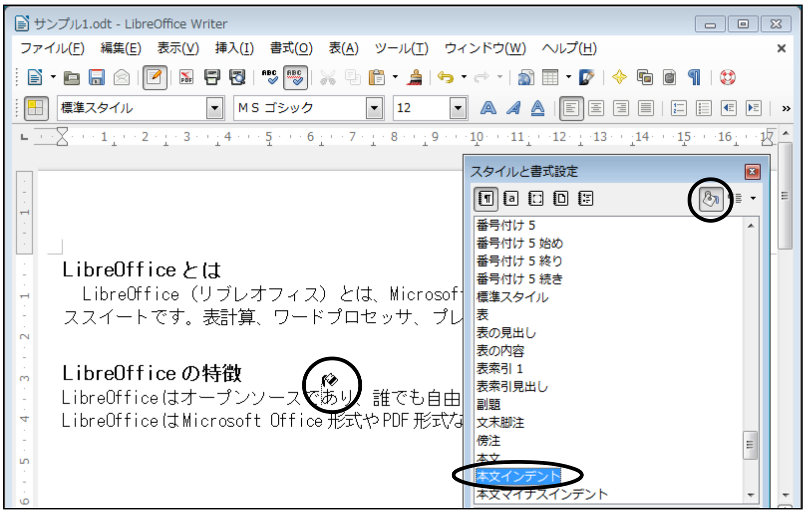
2　［本文インデント］スタイルを適用した結果、最初の行にインデントが設定されました。



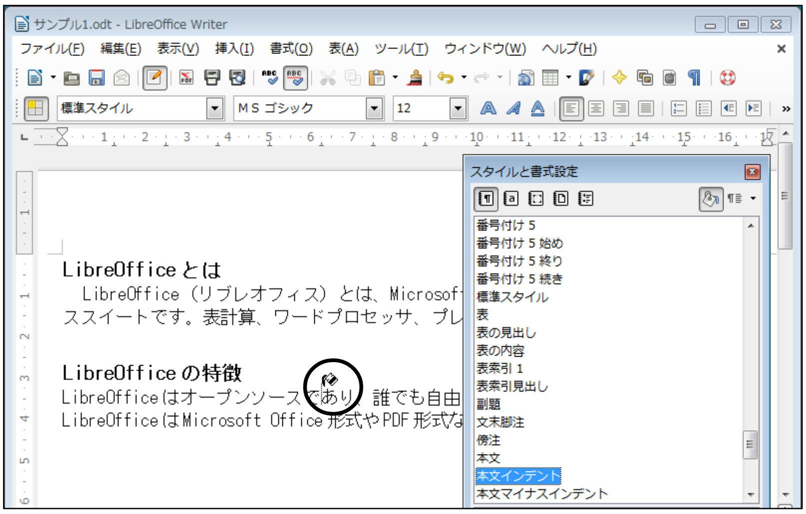
複数の場所にスタイルを適用する（水やりモード）

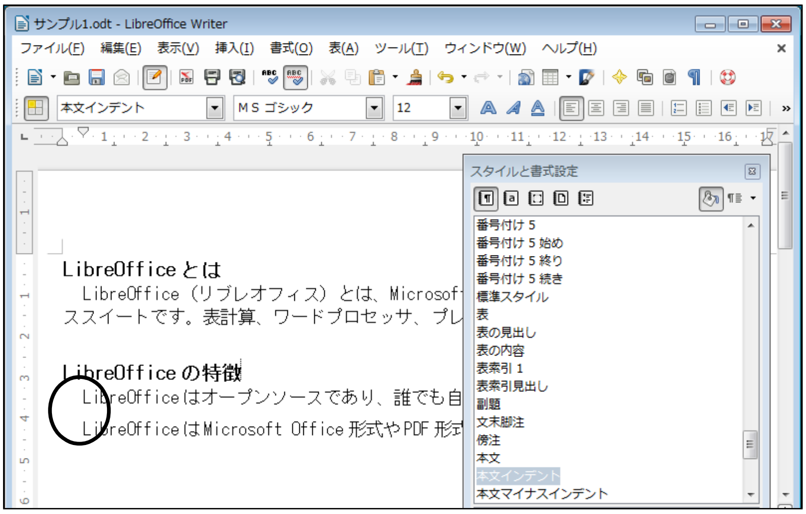
複数の箇所にスタイルを適用する場合は、水やりモードを使用すると簡単に適用できます。

1 ［スタイルと書式設定］ウィンドウで［本文インデント］を選択して、［水やりモード］ボタンをクリックします。
水やりモードが開始され、マウスのアイコンがバケツの形に変わります。



2 水やりモード中は、スタイルを適用したい場所をクリックするだけで、スタイルが適用できます。
6行目の段落をクリックし、［本文インデント］スタイルを適用します。7行目にも同様にスタイルを適用します。



3	水やりモードで［本文インデント］スタイルを適用した結果、インデントが設定されました。
	

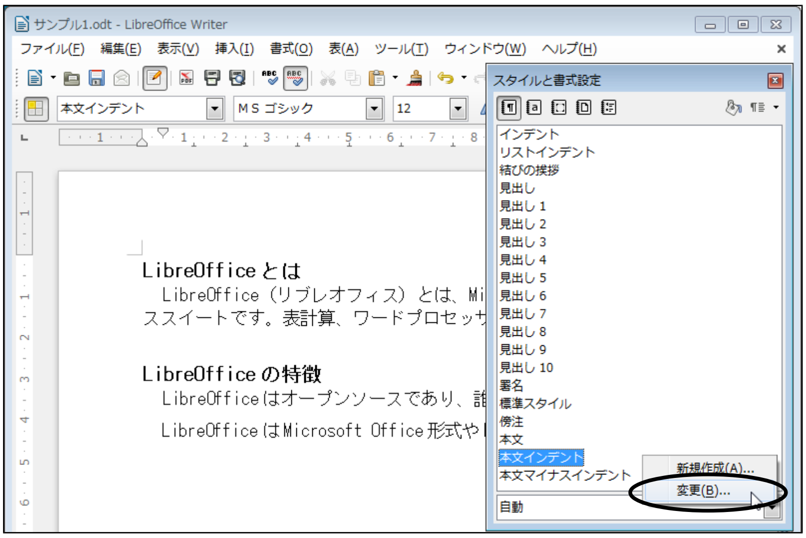
4	水やりモードを終了する場合は、［水やりモード］ボタンを再度クリックするか、キーボードの［Esc］を押します。

B.1.3　スタイルの変更

登録されているスタイルは、登録内容を自由に変更できます。
例としてWriterにおける操作方法をご紹介しますが、CalcとImpressにおいても操作方法は同じです。

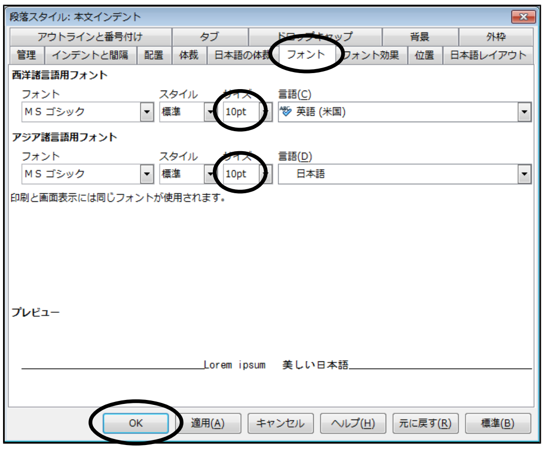
1

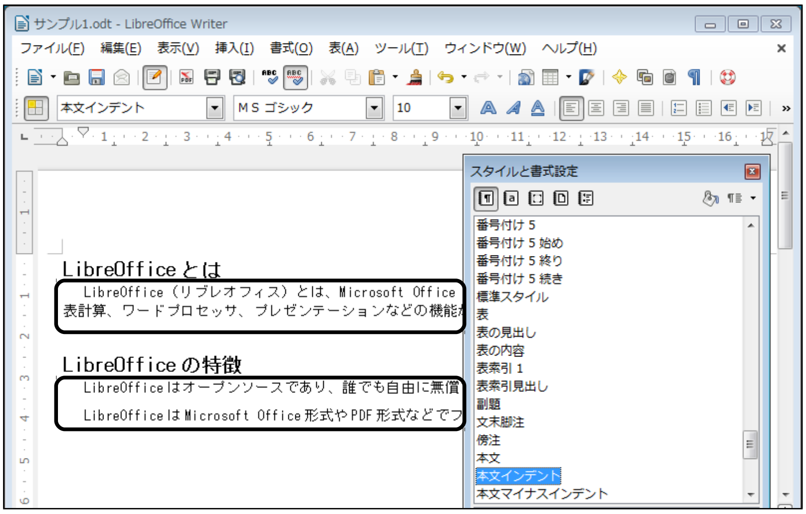
先程適用した[本文インデント]のスタイルを変更してみましょう。
[スタイルと書式設定]ウィンドウで[本文インデント]を右クリックし、[変更]をクリックします。



2

[段落スタイル]ウィンドウの[フォント]タブを選択します。
[西洋諸言語用フォント]と[アジア諸言語用フォント]の[サイズ]を[10pt]に変更して、[OK]ボタンをクリックします。



3	［本文インデント］スタイルを適用した段落において、フォントのサイズが10ptに変更されました。
	
	Tip スタイルを変更すると、スタイルを適用した箇所すべてに変更が反映されます。よって、スタイルの適用後に書式を変更したい場合にも、簡単に変更を反映できます。

B.1.4　スタイルの登録

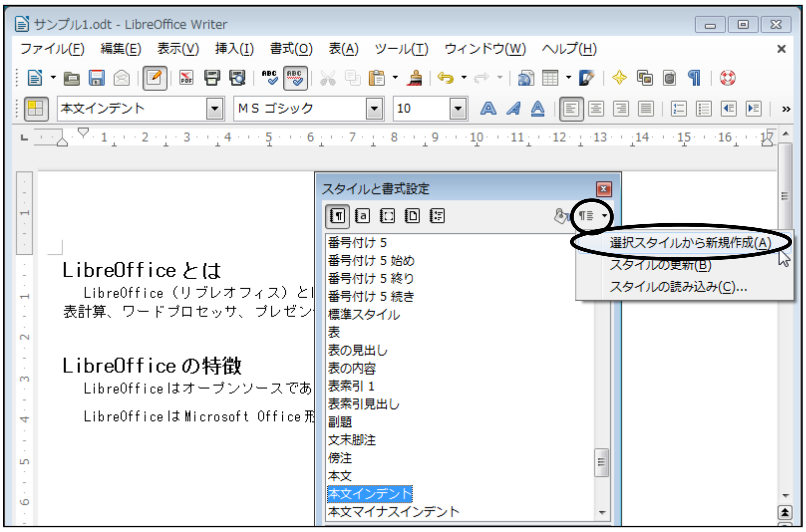
既存のスタイルを使用する以外に、自分で設定した書式をスタイルとして登録して使用できます。
例としてWriterの操作方法をご紹介しますが、CalcとImpressにおいてもほとんど操作方法は同じです。

文書中の書式をスタイルに登録する

1行目に設定されている書式をスタイルとして登録しましょう。

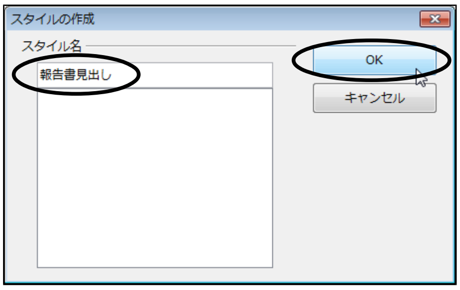
1

1行目にカーソルをあわせ、[スタイルと書式設定]ウィンドウの右上のボタンをクリックします。
また、[選択スタイルから新規作成]をクリックします。

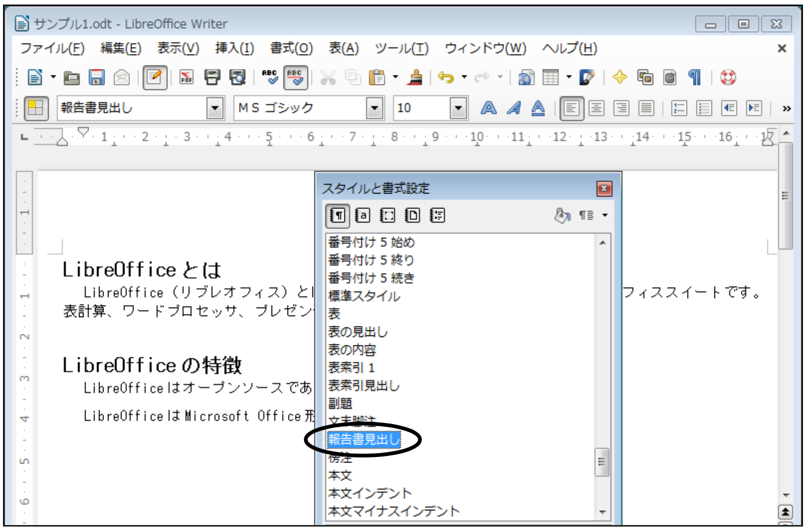


2

[スタイルの作成]ウィンドウが表示されます。
[スタイル名]には、新しいスタイルの名前として「報告書見出し」と入力し、[OK]ボタンをクリックします。



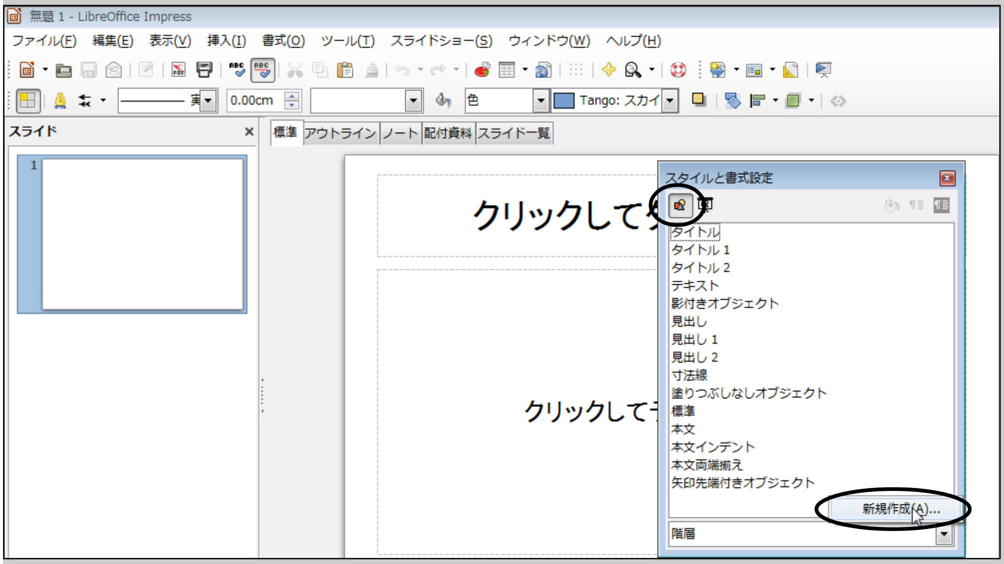
3	スタイルとして、[報告書見出し]を登録できました。 今後も見出しを同じ書式にしたい場合は、作成したスタイルを適用するだけで書式を設定できます。



Impressで新規にスタイルを登録する

Impressでは[選択スタイルから新規作成]ボタンはグレーアウトしており、使用できません。

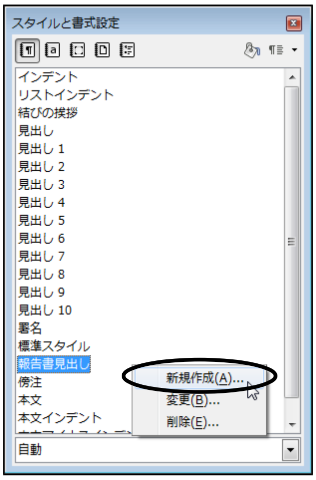
そのため、新規にスタイルを登録したい場合は、[図のスタイル]を選択した状態で、[スタイルと書式設定]のウィンドウ上で右クリックし、[新規作成]を選択してください。(下図参照)



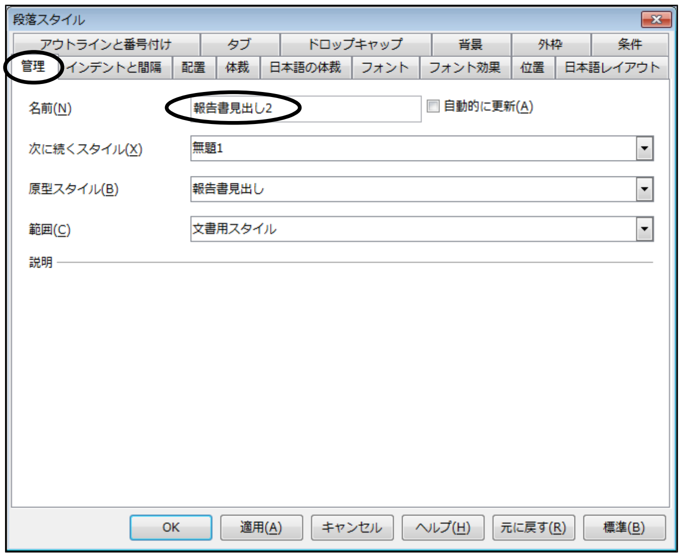
既存スタイルを元にスタイルを登録する

すでに登録されているスタイルを元にして、新しくスタイルを登録できます。
元にしたスタイルの内容を引き継げるため、既存スタイルの一部を変更したスタイルを登録する場合に使用します。

1 ［スタイルと書式設定］ウィンドウで、［報告書見出し］を右クリックして［新規作成］をクリックします。

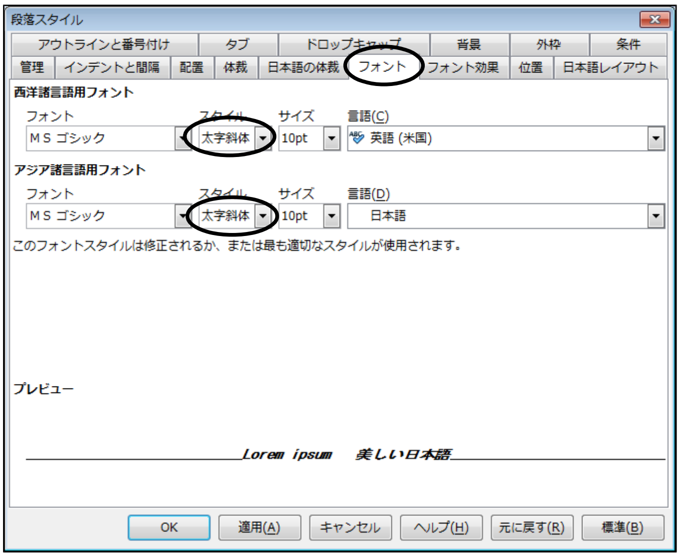


2 ［段落スタイル］ウィンドウが表示されます。
［管理］タブの［名前］に、新しいスタイルの名前として「報告書見出し2」と入力します。

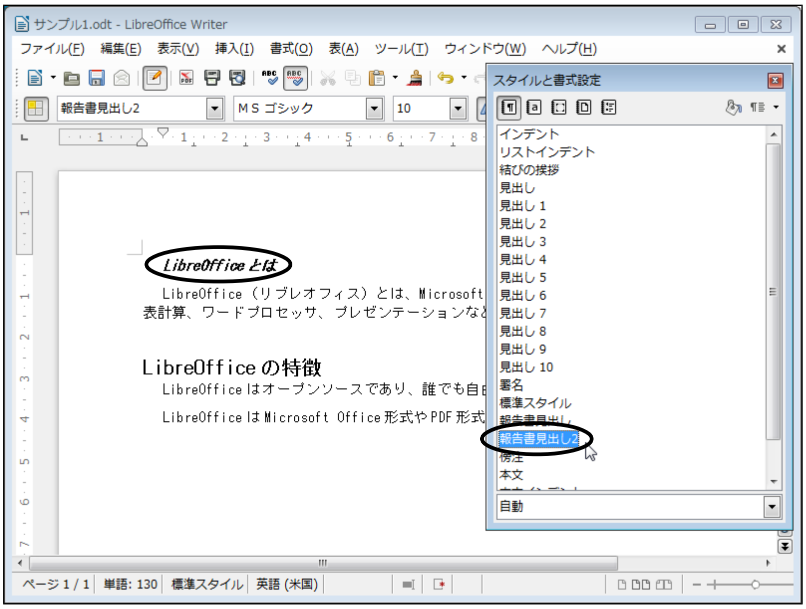


Tip
作成時に元にしたスタイルは、［原型スタイル］で確認できます。

3	新しいスタイルの書式を変更します。 [フォント]タブを選択し、[西洋諸言語用フォント]と[アジア諸言語用フォント]の[スタイル]を「太字斜体」に変更します。変更後、[OK]ボタンをクリックします。



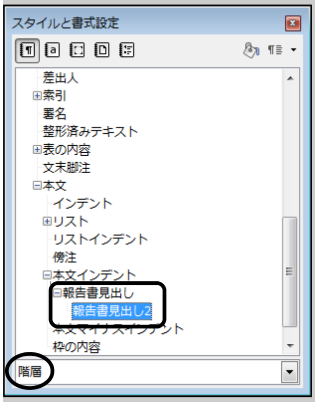
4	[報告書見出し2]が作成されました。 1行目に、[報告書見出し2]スタイルを適用してみましょう。[報告書見出し2]は、[報告書見出し]に斜体を設定したスタイルであることが分かります。



スタイルの関連を確認する

［スタイルと書式設定］ウィンドウ下部のドロップダウンメニューで［階層］を選択すると、スタイルの関連を分かりやすく表示できます。

例えば、［報告書見出し］の［＋］をクリックすると［報告書見出し2］が表示されるため、［報告書見出し2］が［報告書見出し］を元に作成されたことが分かります。



なお、上位の階層のスタイルを変更すると、それを元に作成した下位の階層のスタイルにも影響を与えます。

例えば、［報告書見出し］の文字を赤色に変更すると、［報告書見出し2］の文字も赤色になります。

（階層の最上位のスタイルは［標準スタイル］です。）

B.2　テンプレート

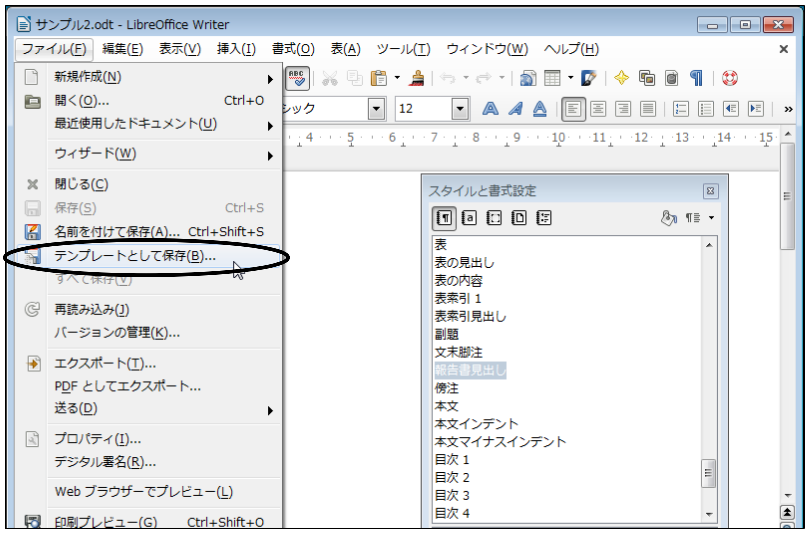
B.2.1　テンプレートの概要

スタイル設定は、スタイルを作成したファイルでのみ有効です。しかし、テンプレートとして保存すれば、スタイルを別のファイルでも利用できます。
例としてWriterの操作方法をご紹介しますが、CalcとImpressにおいても操作方法は同じです。

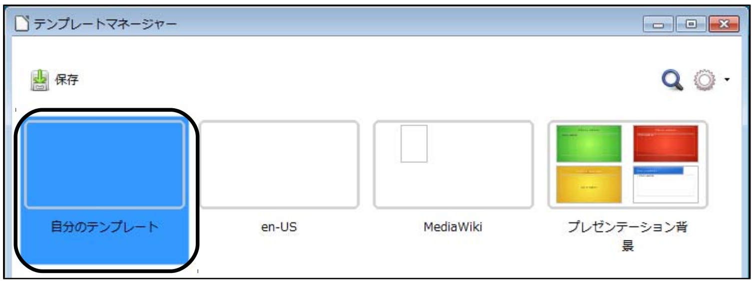
B.2.2　テンプレートの作成

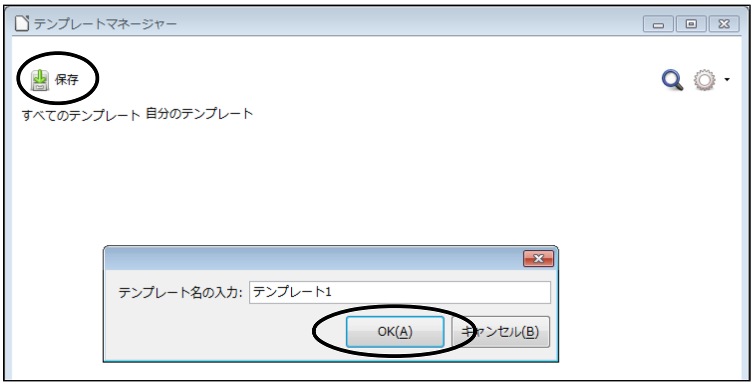
サンプル2.odtには、[報告書見出し]スタイルが追加で登録されています。サンプル2.odtの内容をテンプレートとして保存し、他のファイルでも[報告書見出し]スタイルを使用できるようにしましょう。

1　サンプル2.odtを開き、メニュー[ファイル]→[テンプレートとして保存]をクリックします。



2　[テンプレートマネージャー]ウィンドウが表示されます。
[自分のテンプレート]を選択します。



3	[保存]ボタンをクリックし、[テンプレート名の入力]に[テンプレート1]と入力後、 [OK]ボタンをクリックしてテンプレートを保存します。
	

（参考）テンプレートの保存先

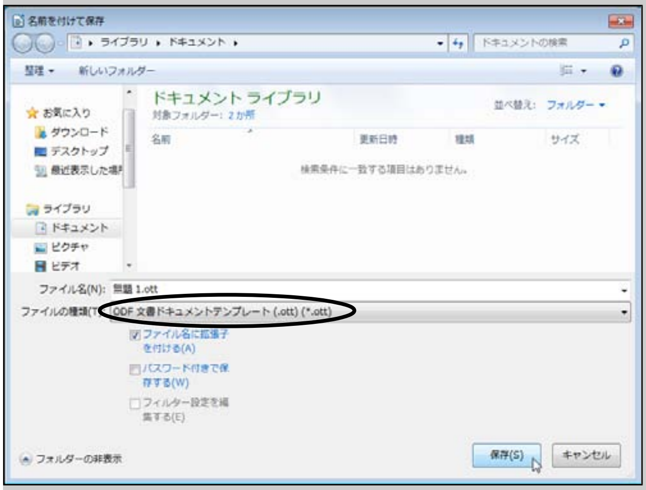
メニュー[ファイル]→[テンプレートマネージャー]→[自分のテンプレート]→[保存]で保存したテンプレートは、Windows 7の場合以下に保存されています。
※LibreOfficeのテンプレートの拡張子は、Calcは「.ots」、Writerは「.ott」、Impressは「.otp」です。

Windows 7のテンプレート保存先

C:¥Users¥＜ユーザー名＞¥AppData¥Roaming¥LibreOffice¥4¥user¥template

テンプレートの保存方法

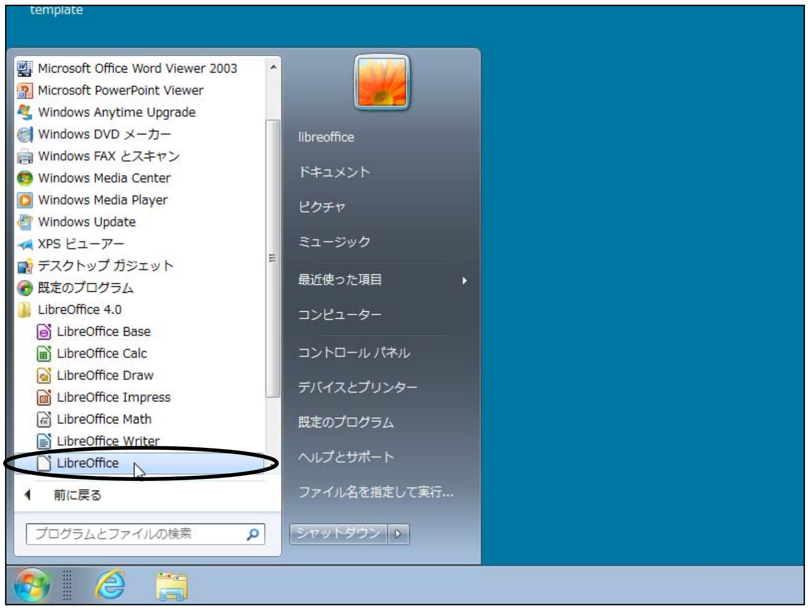
テンプレートを任意の場所に保存したい場合は、メニュー[ファイル]→[名前を付けて保存]をクリックし、[名前を付けて保存]ウィンドウの[ファイルの種類]で[ODF 文書ドキュメントテンプレート (ott) (*.ott)]などのテンプレート形式を選択して保存します。

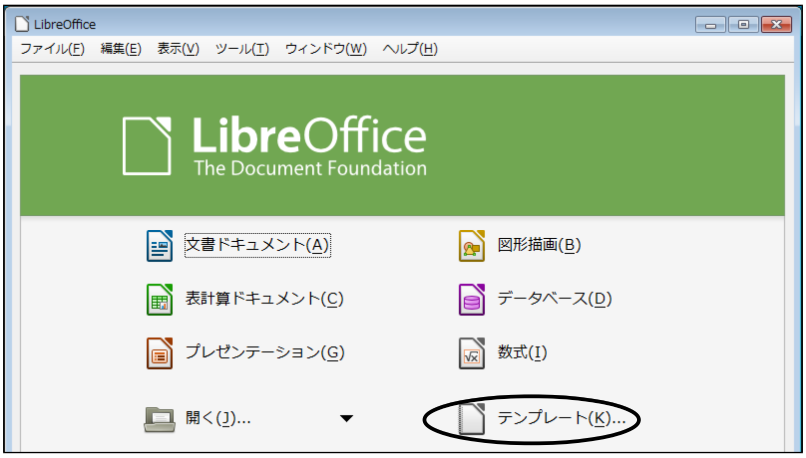


B.2.3　テンプレートの使用

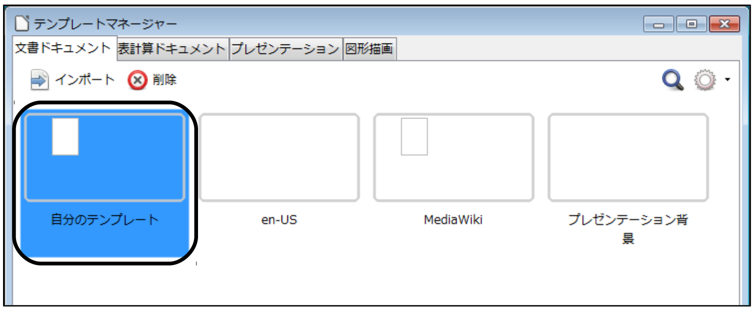
登録されている[テンプレート1]を使用します。[テンプレート1]に登録されているスタイルが使用できます。

1　Windows[スタート]→[すべてのプログラム]→[LibreOffice 4.0]→[LibreOffice]を選択し、次の画面で[テンプレート]をクリックします。

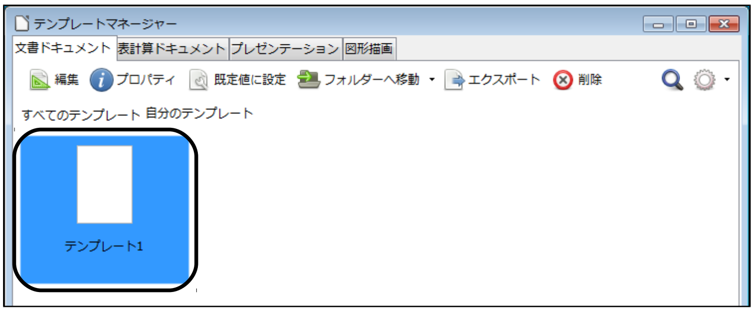




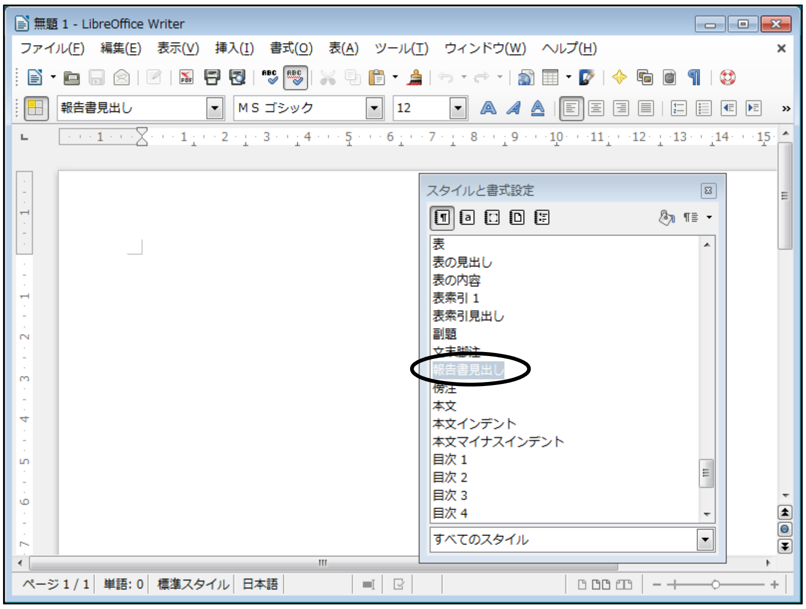
2 ［テンプレートマネージャー］ウィンドウが表示されます。
［自分のテンプレート］をダブルクリックします。



3 ［テンプレート1］を選択し、ダブルクリックします。

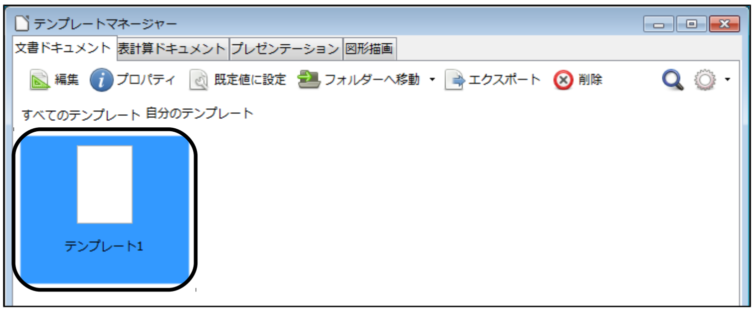


4	起動したファイルはテンプレートを使用しているため、テンプレートに登録されている報告書見出しスタイルを使用できます。



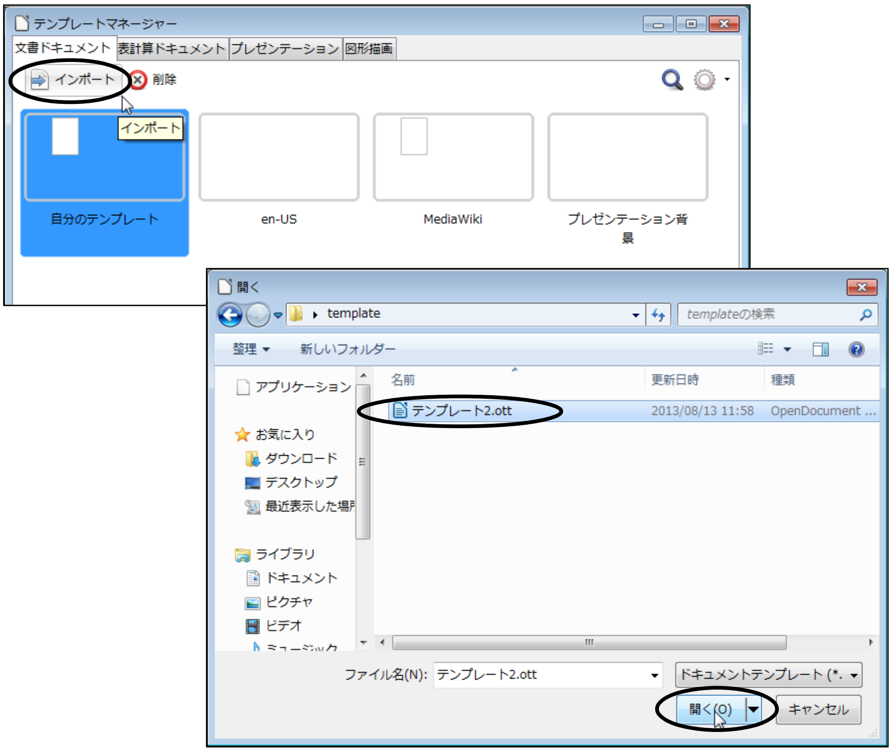
（参考）テンプレートの使用

［テンプレートマネージャー］ウィンドウには、メニュー［ファイル］→［テンプレートとして保存］→［自分のテンプレート］→［保存］で保存したテンプレートが表示され、［名前を付けて保存］ウィンドウで任意の場所に保存したテンプレートや別マシンで作成したテンプレートは表示されません。



［名前を付けて保存］ウィンドウで任意の場所に保存したテンプレートや別マシンで作成したテンプレートを使用したい場合は、テンプレートのファイルを直接開いて使用するか、以下の手順で［テンプレートマネージャー］ウィンドウにインポートしてから使用します。

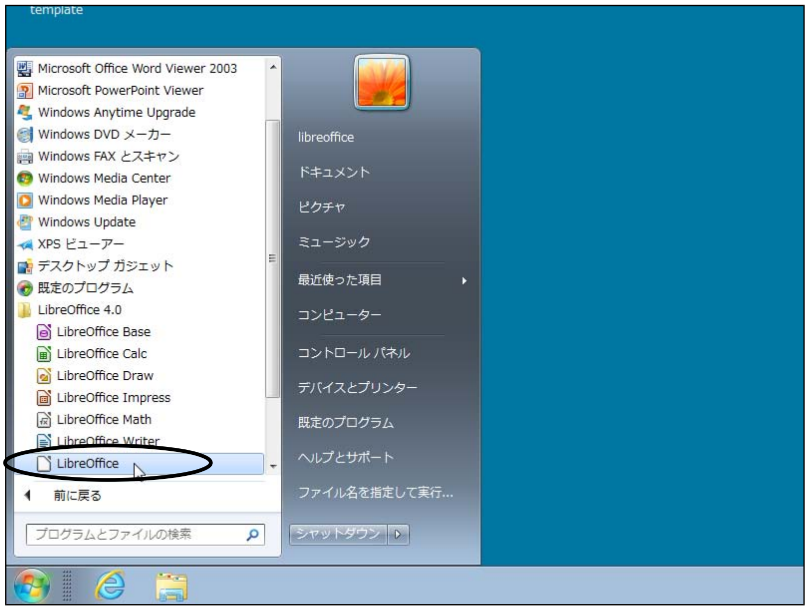
Windows［スタート］→［すべてのプログラム］→［LibreOffice 4.0］→［LibreOffice］を選択し、次の画面で［テンプレート］をクリックします。［テンプレートマネージャー］画面で［自分のテンプレート］をクリックして画面左上の［インポート］をクリックし、インポートしたいテンプレートファイルを選択して［開く］ボタンをクリックします。

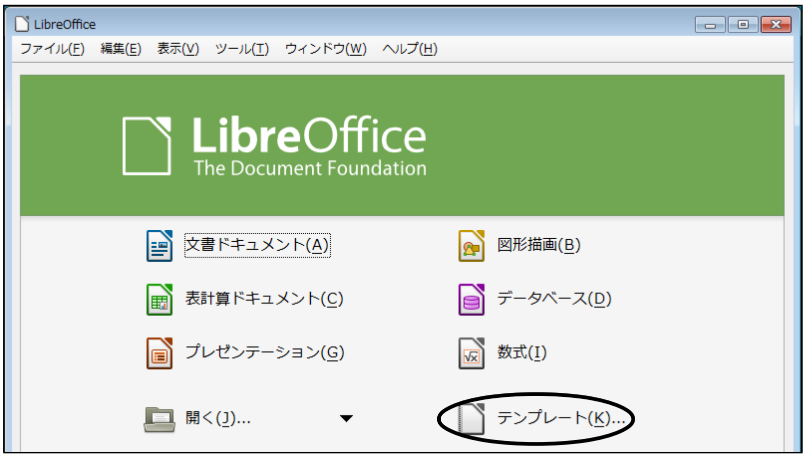


B.2.4　標準テンプレート

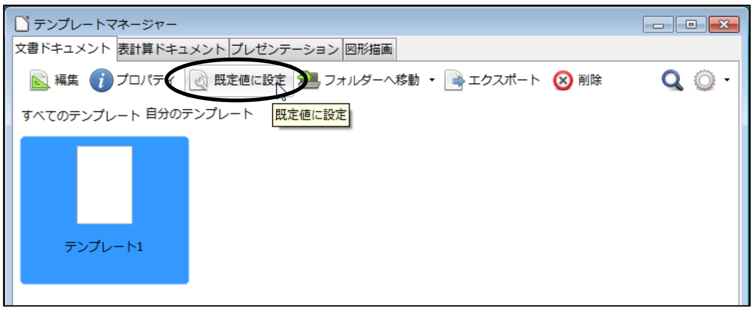
前述の手順のように、作成済みのテンプレートを選択して使用できますが、ファイル起動時のデフォルトのテンプレートを登録することもできます。

1	Windows［スタート］→［すべてのプログラム］→［LibreOffice 4.0］→［LibreOffice］を選択し、次の画面で［テンプレート］をクリックします。





2 ［テンプレートマネージャー］ウィンドウで［自分のテンプレート］をダブルクリックし、作成したテンプレートを表示します。
作成したテンプレート(図の場合はテンプレート1)を選択した状態で、［規定値に設定］をクリックします。



Tip
この後に新しくWriterファイルを起動すると、設定したテンプレートが適用された状態でファイルが開きます。

標準テンプレートを元に戻す
標準テンプレートをインストール時の設定に戻したい場合は、［テンプレートマネージャー］ウィンドウから、画面右上の［アクションメニュー］を選択し、［標準テンプレートを元に戻す］→［文書ドキュメント］を選択します。

